المكتبة المدرسية

ودورها فى نظم التعليم المعاصرة

د. محمد فتحى عبد الهادى   د. حسن محمد عبد الشافى

د. حسن سيد شحاتة





الدار المصرية اللبنانية

المكتبة المدرسية

ودورها فى نظم التعليم المعاصرة

تأليف

الدكتور محمد فتحى عبد الهادى

أستاذ المكتبات والمعلومات ووكيل كلية الآداب ـ جامعة القاهرة

الدكتور حسن محمد عبد الشافى

وكيل أول وزارة التربية والتعليم ـ سابقًا

الدكتور حسن سيد شحاتة

أستاذ المناهج ـ كلية التربية ـ جامعة عين شمس

الناشر

الدار المصرية اللبنانية

المكتبة المدرسية

ودورها فى نظم التعليم المعاصرة

الناشر : **الدار المصرية اللبنانية**

١٦ ش عبد الخالق ثروت ـ القاهرة

تليفون : ٣٩٢٣٥٢٥ ـ ٣٩٣٦٧٤٣

فاكس : ٣٩٠٩٦١٨ ـ برقياً : دار شادو

ص . ب : ٢٠٢٢ ـ القاهرة

رقم الإيداع: ١٤٨٦٧ / ١٩٩٩

الترقيم الدولى: 5- 560 - 270 - 977

تجهيزات فنية: **آر ـ تك**

العنوان: ٤ ش بنى كعب ـ متفرع من السودان

تليفون: ٣١٤٣٦٣٢

طبع: **آمون**

العنوان: ٤ فيروز - متفرع من إسماعيل أباظة

تليفون: ٣٥٤٤٣٥٦ - ٣٥٤٤٥١٧

الطبعة الأولى: رجب ١٤٢٠ هـ ـ أكتوبر ١٩٩٩ م

بسم الله الرحمٰن الرحيم

﴿ اقْرأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِى خَلَقَ (١) خَلَقَ الإِنسَانَ مِنْ عَلَقٍ (٢) اقْرَأْ وَرَبُّكَ الأَكْرَمُ (٣) الَّذِى عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (٤) عَلَّمَ الإِنسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ﴾ .

(سورة العلق، الآيات ١ ـ ٥)

الإهداء

إلى العاملين بالمكتبات المدرسية من موجهين وإخصائيين . .

الذين يعملون بجد ونشاط نحو تطوير المكتبات المدرسية، وترسيخ وجودها وفعاليتها داخل المجتمع المدرسى . .

. . إليهم جميعًا نتقدم بهذا العمل.

المؤلفون

المقدمة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على سيد المرسلين، وعلى آله وأصحابه أجمعين، ومن دعا بدعوته إلى يوم الدين. . أما بعد. .

فمن المسلم به أن التعليم ـ بمواصفات وشروط معينة ـ كان ولايزال وسوف يكون محور التقدم والارتقاء. ويواجه التعليم تحديات كثيرة ومتشابكة وهو يخطو نحو القرن الحادى والعشرين، الذى تحف به كثير من المتغيرات السريعة والمتلاحقة التى تؤثر فى كل فرد من أفراد المجتمع فى مختلف بقاع العالم، حيث نمت قوى العلم والتكنولوجيا، وأصبحت تسيطر وتهيمن على مناحى الحياة كافة.

ومن هنا فإن قضية التعليم والمستقبل قد فرضت نفسها على القيادات السياسية فى غالبية دول العالم، وأصبح ينظر إلى التعليم لا على أنه قضية خدمات، وإنما على أنه قضية أمن قومى، الذى يشتمل على التنمية، وتعزيز الديمقراطية، ونشر التكنولوجيا، وتطوير الصناعة، والاهتمام بمراكز البحث العلمى.

وخلاصة القول: إن التعليم «هو المحور والأساس لأمننا القومى بمعناه الشامل، فى الاقتصاد، وفى السياسة، وفى دورنا الحضارى».

ولقد اختلف مفهوم التعليم فى عصر العلم والمعلوماتية، وارتفعت أهميته، وعلى هذا الأساس يجب أن ينجح التعليم فى ترسيخ وتدعيم الخبرات الأساسية فى إنسان المستقبل بالقدرات اللازمة لعصر جديد، ومنها: القدرة على التعامل مع المعلومات، وكيفية الحصول على المعلومات من مصادرها المتعددة، وكيفية تنظيم هذه المعلومات، ثم كيفية توظيفها لأى غرض من الأغراض، والقدرة على الربط بين المعلومات، واستنباط معلومات جديدة منها، وتحليل المعلومات.

والمكتبة المدرسية بصفتها مركز مصادر المعلومات، التى تعمل على اقتناء أنواع المصادر كافة المطبوعة وغير المطبوعة، وتيسير استخدامها للطلاب والمعلمين كلٌ حسب احتياجاته ومتطلباته. تعدّ مرفقًا حيويًا وأساسيًا من المرافق التعليمية التى تسهم بإيجابية وفعالية فى تحقيق استراتيجيات وسياسات التعليم.

ويمكن القول بأن المكتبة المدرسية تمثل موقعًا متميزًا ومؤثرًا فى النظم التعليمية المعاصرة، إذ عن طريق مصادرها المتنوعة، وخدماتها المتعددة، وأنشطتها المتنوعة، يمكن تحقيق الكثير من الأهداف التعليمية والتربوية الحديثة، والإسهام بنجاح فى الاستراتيجيات التعليمية الحديثة، التى تدور فى الغالب الأعم حول تزويد المتعلم بالمهارات والقدرات والخبرات التى تمكنه من التعامل مع المعلومات والتكنولوجيا، ومن ثمّ من التعلم الذاتى الذى يقوده إلى التعليم المستمر طوال الحياة، حيث يركز التعليم على استمرار الفرد فى تعليم نفسه بنفسه على امتداد عمره، إذ إن الأمى فى عالم الغد لن يكون ذلك الفرد الذى لا يعرف القراءة والكتابة، وإنما سيكون ذلك الفرد الذى لم يتعلم كيف يتعلم.

ولتأكيد دور المكتبة المدرسية فى نظم التعليم المعاصرة، قام المؤلفون بدراسة أهم الوسائل والأساليب التى تتناول دور المكتبة المدرسية فى تحقيق أهداف واستراتيجيات هذه النظم، وتعريف العاملين بالمكتبات من موجهين وإخصائيين بأهم مجالات الخدمة المكتبية المدرسية، التى تعدّ من أهم أنواع الخدمات المكتبية، والتى يمكن القول بأن بقية أنواع الخدمات المكتبية الأخرى المتوافرة فى المجتمع ستتأثر تأثيرًا مباشرًا بمدى نجاح الخدمة المكتبية المدرسية سلبًا وإيجابًا.

ويتكون الكتاب من اثنى عشر فصلاً يبدأ بتوضيح مكان المكتبة المدرسية وأهميتها كمرفق من مرافق المعلومات فى المجتمع، ووضعها بين مؤسسات تخصص المكتبات والمعلومات، فضلاً عن أنواع المكتبات المدرسية، وذلك فى الفصل الأول.

ويتناول الفصل الثانى مصادر المعلومات بالمكتبة المدرسية، وتقسيمات هذه المصادر وتنوعها بين الورقيات، والسمعيات والبصريات، والمصغرات، والممغنطات، فضلاً عن المصادر الإلكترونية.

ويتعرض الفصل الثالث لمجموعات المواد بالمكتبة المدرسية وطرق تنميتها، فيبين سياسة تنمية المجموعات وضرورتها، وتقييم واختيار المواد للمواد المطبوعة وغير المطبوعة، وتقييم مجموعات المواد من الناحية الكمية والنوعية، وصيانة المواد.

ويتناول الفصل الرابع العمليات الفنية فى المكتبة المدرسية من ناحية الفهرسة الوصفية، والفهرسة الموضوعية التى تشتمل على التصنيف ورؤوس الموضوعات، وقائمة الرف، وما إلى ذلك من أساليب التنظيم الفنى والإعداد الببليوجرافى للمواد، مع ذكر أدوات العمل فى الإعداد الفنى للمواد.

ويشتمل الفصل الخامس على خدمات المكتبة المدرسية وأنشطتها، والنظر إلى هذه الخدمات باعتبارها المحك الرئيسى لفعالية المكتبة وإسهامها فى العملية التعليمية والتربوية. وأهم الوظائف التى تؤديها، بالإضافة إلى بعض الخدمات والأنشطة الأخرى التى تعدّ ضرورية وأساسية فى المكتبة المدرسية.

أما الفصل السادس فيناقش أدوار المكتبة المدرسية فى خدمة المناهج الدراسية. ولقد تضمن هذا الفصل نتائج بحث ميدانى أجراه كاتبه للتعرف على دور المكتبة المدرسية فى خدمة المنهج، كما يراه المتعلمون فى مراحل التعليم العام، ووضع بعض التوصيات لزيادة فعالية المكتبة فى خدمة المنهج الدراسى، ومن ثمّ تطوير وتعدد الأدوار التى تقوم بها المكتبة فى خدمة المنهج الدراسى.

ويتناول الفصل السابع المكتبة المدرسية والأنشطة التربوية، فيركز على أهمية النشاط المدرسى ووظائفه السيكولوجية والتربوية والاجتماعية، ثم يتحدث بالتفصيل عن أنواع الأنشطة المكتبية، مثل: المحاضرات والندوات، والنشاط الصحفى، والنشاط الإذاعى، والمسابقات الثقافية، وأرشيف المعلومات، والمعارض العامة وعرض الكتب، وأندية القراءة، وجماعة أصدقاء المكتبة.

ويشتمل الفصل الثامن على عرض للبرنامج القومى السنوى لمهرجان القراءة للجميع، والعلاقة بين القراءة والمكتبة المدرسية، فيتناول أهداف المهرجان، وأدوار المعلمين وأولياء الأمور فى تحقيق هذه الأهداف.

أما الفصل التاسع فيتناول المكتبة وإعداد البحث العلمى، فيحدد مراحل البحث العلمى، وتحديد أهداف البحث، وكيفية استخدام المكتبة فى التعرف على المصادر التى يمكن الاستعانة بها فى إعداد البحث، وطرق جمع المعلومات وتسجيلها وتوثيقها، وطرق الاستشهاد المرجعى.

ويتحدث الفصل العاشر عن إدارة المكتبة المدرسية، فيبين عناصر الإدارة العلمية وكيفية تطبيقها على المكتبة المدرسية، مبتدءًا بسياسة المكتبة المدرسية، ثم المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية، ودور كل من لجنة المكتبة، وجماعة أصدقائها فى إدارتها، مع التركيز أيضًا على المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية المصرية.

ويتناول الفصل الحادى عشر إخصائى المكتبة المدرسية وإعداده، وتحديد معدلات الإخصائيين بكل مدرسة، والأنشطة التى يقوم بها إخصائى المكتبة المدرسية، والصفات والمهارات الواجب توافرها فيه، وطرق إعداده، والتعليم المستمر للإخصائى.

ويشتمل الفصل الثانى عشر والأخير على واقع المكتبات المدرسية فى مصر، باعتباره يعطى صورة واضحة عن بداية وتطور المكتبات المدرسية فى مصر، مع توضيح مفصل لجوانبها المختلفة من المبنى والأثاث والأجهزة والقوى العاملة، ومجموعات المواد وكيفية اختيارها وتقييمها.

نرجو أن يكون الكتاب بتنظيمه هذا، وصورته هذه عونًا للإخوة الزملاء العاملين فى المكتبات بعامة، والمكتبات المدرسية بخاصة من موجهين وإخصائيين على التعرف على الجوانب المختلفة للخدمة المكتبية، ودافعًا على بذل الجهد فى سبيل تأكيد وجود المكتبة المدرسية وتنويع خدماتها وأنشطتها فى نظم التعليم المعاصرة.

.. والله ولى التوفيق،

القاهرة فى مايو ١٩٩٩م

المؤلفون

تنويه

قام أ.د. **محمد فتحى عبد الهادى** بإعداد الفصول: الأول، والثانى، والرابع والحادى عشر.

كما قام أ.د. **حسن محمد عبد الشافى** بإعداد الفصول: الثالث، والخامس والعاشر، والثانى عشر.

كما قام أ.د. **حسن سيد شحاتة** بإعداد الفصول: السادس، والسابع، والثامن، والتاسع.

الفصل الأول

❑ المكتبة المدرسية بين أنواع المكتبات

الفصل الأول

المكتبة المدرسية بين أنواع المكتبات

١ . تمهيد :

تعرّف توجيهات الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات المكتبة المدرسية بأنها: مجموعة من المواد المطبوعة والسمعية البصرية المركزية فى المدرسة تحت إشراف اختصاصيين مهنيين مؤهلين. وتوفر المكتبة أكبر عدد ممكن من المصادر مع إتاحتها للمستفيد، مستخدمة فى ذلك أجهزة الحاسبات الآلية وغيرها من الوسائل. وتوفر المكتبة بيئة تعين على اكتشاف الذات يشجع فيها على التساؤل والاعتماد على النفس[١].

ويقوم هذا التعريف على عدة عناصر هامة:

(أ) أن المكتبة تضم كافة أنواع أوعية المعلومات فى مكان واحد بالمدرسة.

(ب) أنه يقوم على تشغيل المكتبة وإدارتها اختصاصيون مؤهلين.

(جـ) ضرورة الاعتماد على تكنولوجيا المعلومات الحديثة فى المكتبة المدرسية لإتاحة الاستخدام على أفضل نحو ممكن.

إن المكتبة المدرسية هى مجموعة من المواد التعليمية والتثقيفية المختلفة تم اختيارها وتنظيمها تنظيمًا فنيًا ملائمًا، بحيث يمكن تقديم الأنشطة والخدمات المكتبية المتعددة إلى التلاميذ وإلى أعضاء هيئة التدريس والإداريين بالمدرسة بصورة كافية وفعالة. وتعدّ المكتبة المدرسية من أهم أنواع المكتبات فى وقتنا الحاضر نظرًا للاعتبارات التالية:

أ/ أن المكتبة المدرسية هى أول نوع من المكتبات يتعامل معه الفرد فى بداية حياته، ويتوقف استخدام الأنواع الأخرى من المكتبات على نجاحه أو عدم نجاحه فى استخدام المكتبة المدرسية والاستفادة منها.

ب/ كثرة عدد المكتبات المدرسية عن أى نوع آخر من المكتبات، بسبب كثرة عـدد المدارس وانتشارها، ومـن ثمّ فهى تحتل مساحة واسعة فى نظام المكتبات بأى بلد.

جـ/ أن المكتبة المدرسية يمكن أن تؤثر تأثيرًا مباشرًا فى حياة الفرد فى بداية حياته، من حيث تنشئته وتعليمه وتثقيفه، وما إلى ذلك.

ومن هنا أصبح يطلق على المكتبة المدرسية العديد من المسميات، مثل: المكتبة الشاملة، ومركز مصادر التعلم، ومركز المواد التعليمية، والمكتبة المدرسية الإلكترونية، وما إلى ذلك.

وعمومًا فإن للمكتبة فى المدرسة، أيًا كان الاسم الذى يطلق عليها، دورها الكبير فى التكوين التربوى والتعليمى والثقافى للطلاب، فهى تثرى المناهج الدراسية من ناحية، وتدعم الأنشطة التربوية والثقافية من ناحية أخرى.

٢ . ملامح المكتبة المدرسية الجديدة:

هناك أربعة اختلافات واضحة بين المكتبة التقليدية القديمة ومركز المصادر الجديد Library Resources Center:

(أ) التصميم:

إن التغير الأول يتمثل فى تصميم المبنى، فلم تعد المكتبة المدرسية هى مجرد حجرة واحدة تشتمل على أرفف موضوعة على الحائط ومناضد كبيرة فى صفوف أفقية أو رأسية مزودة بكراسى. وبدلاً من ذلك فإن هناك أماكن متعددة areas محددة بوضوح ومصممة لأداء أنشطة متنوعة، فهناك خلوات الدراسة carrels الفردية، وأماكن لاستخدام المواد السمعية والبصرية، وقاعات لدراسة المجموعات

حيث يمكن أن يعمل التلاميذ بصحبة مدرس أو بدون فى مجموعة. وهناك منطقة للقراءة الترويحية relaxed أو ركن لحكاية القصة، وأيضًا منطقة للدراسة والبحث الهادئ، وبالطبع فهناك مكتب للمكتبىّ وحجرة عمل ومخزن. ويتزايد الاتجاه الآن فى المكتبات نحو أن تكون الفواصل بين المناطق هى بالأثاث والمناظر المتحركة Screens حتى يكون الترتيب مرنًا، ويمكن تغييره لملاءمة احتياجات المدرسة. وقد يتطلب الأمر فى بعض الأحيان أن تكون تلك الأماكن فى أجزاء مختلفة من مبنى المدرسة وليس فى مكان مركزى واحد، إذا كان ذلك يناسب برنامج المدرسة. ومع ذلك فإنه ينبغى أن يكون هناك تنظيم وضبط مركزى، ولكن ليس من الضرورى أن يكون تخزين المواد مركزيّا، ومع هذا فإن اللامركزية تتطلب مزيدًا من العاملين.

(ب) المواد:

إن التغير الواضح الثانى هو فى المواد المتوافرة بالمكتبة المدرسية. إن المكتبة المدرسية الحديثة تحتوى على كل أنواع المواد مما يمكن أن يطلق عليه أوعية المعرفة، وليست هناك أفضلية أو أولوية مطلقة لنوع معين من المواد، فإن حاجات التلميذ فى وقت معين يمكن خدمتها بطريقة جيدة بواسطة نموذج أو بتسجيل أو بكتاب أو بخريطة أو بدورية. إن المحتوى والعرض هو المهم، وبالتالى فإن هناك حاجة لأنواع متعددة من المواد، كما أن هناك حاجة إلى الإرشاد فى كيفية استخدام الأشكال المتعددة من الوسائط.

(جـ) العاملون:

لم تعد المكتبة تدار بواسطة مدرس يدرس بعض الحصص ويقوم بأعمال المكتبة فى أوقات فراغه أو فى الجزء المتبقى من يومه، ولكنها تتطلب مكتبيّا متفرغًا كل الوقت يكون قد تلقى تعليمًا خاصًا. وبعض المدارس تشغل أكثر من مكتبىّ واحد اعتمادًا على حجم المدرسة. وبعض المدارس قد تلحق بالمكتبات

إخصائيين فى تكنولوجيا التعليم، وبالإضافة إلى هذا فإن هناك من يعاون المكتبىّ فى أداء الأعمال الكتابية وبعض الواجبات الفنية.

(د) الاستخدام:

إن التغيير الرابع والأكثر أهمية هو فى الاستخدام للمكتبة، حيث يعدّ الآن عنصرًا أساسيًا فى برنامج التعلم. وفى هذا السياق فإن للمكتبىّ دور تدريسى محدد للغاية. وفى الماضى كان اهتمام المكتبىّ منصبًّـا على المحافظة على العهدة، ولكن المكتبىّ فى هذه الأيام أصبح مهتمًا بالتدريس والتعلم. وهذا الاهتمام أصبح له أولوية على التنظيم المكتبى، وعلى التركيز على العمليات الفنية(٢).

٣. المكتبات المدرسية بين مؤسسات تخصص المكتبات والمعلومات:

تنقسم المؤسسات فى تخصص المكتبات والمعلومات إلى ثلاثة أنواع رئيسية:
النوع الأول: هو المؤسسات الميدانية، ويشمل مؤسسات الضبط الببليوجرافى لأوعية المعلومات، وتهدف هذه المؤسسات إلى الضبط الذى من غير الضرورى أن يكون مصحوبًا أو مسبوقًا باقتناء الأوعية التى تتولى ضبطها، وإصدار الأدوات التى تحصرها. كما يشمل هذا النوع المؤسسات الميدانية الاستخدامية والمكتبات ومراكز المعلومات، التى تهدف أساسًا إلى الاقتناء لأوعية المعلومات من أجل إتاحة استخدامها للمستفيدين.

والنوع الثانى: هو المؤسسات الأكاديمية، التى تتولى وظائف التعليم، والبحث فى التخصص.

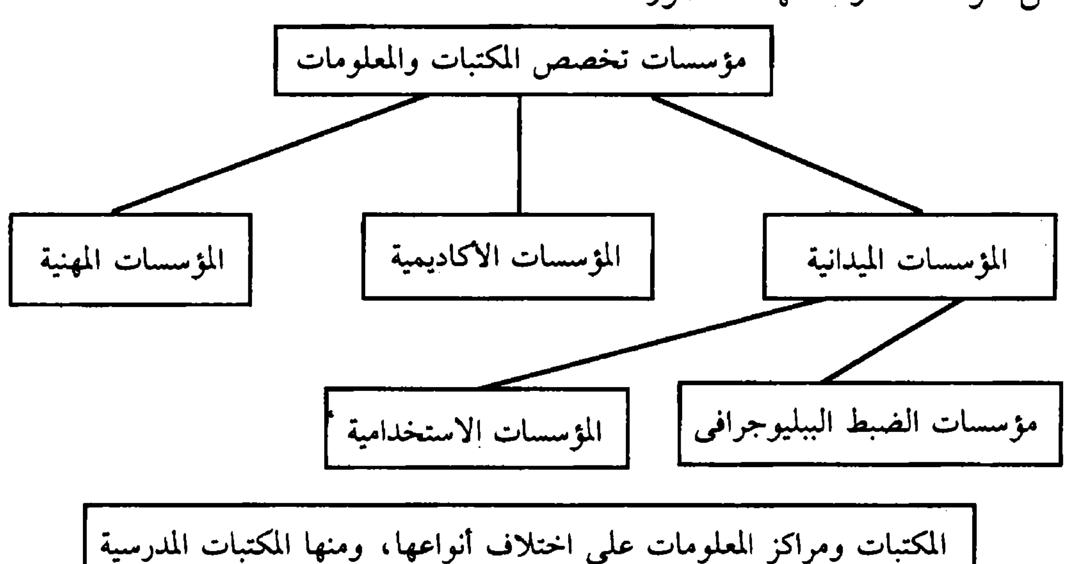
أما النوع الثالث: فهو المؤسسات المهنية، وهى التى تتولى جمع شمل المكتبيين وإخصائيّى المعلومات لتدارس قضايا المهنة والدفاع عن حقوقهم، وإنشاء الأدوات والمعايير لضمان العمل السليم فى إطار التخصص.

ومن الواضح أن المكتبات المدرسية تقع ضمن النوع الأول، وهو المؤسسات الميدانية، ولذلك فسوف نتناوله ببعض التفصيل.

إن المؤسسات الميدانية هى تلك المؤسسات التى تقوم بالعمل الفعلى فى مجالات التخصص الواقعية، فتضبط أوعية المعلومات على اختلاف فئاتها وأشكالها، وقد تتيحها للاستخدام لمن لهم الحق فيها. وهى نوعان كما سبق أن ذكرنا: مؤسسات الضبط الببليوجرافى، والمؤسسات الاستخدامية.

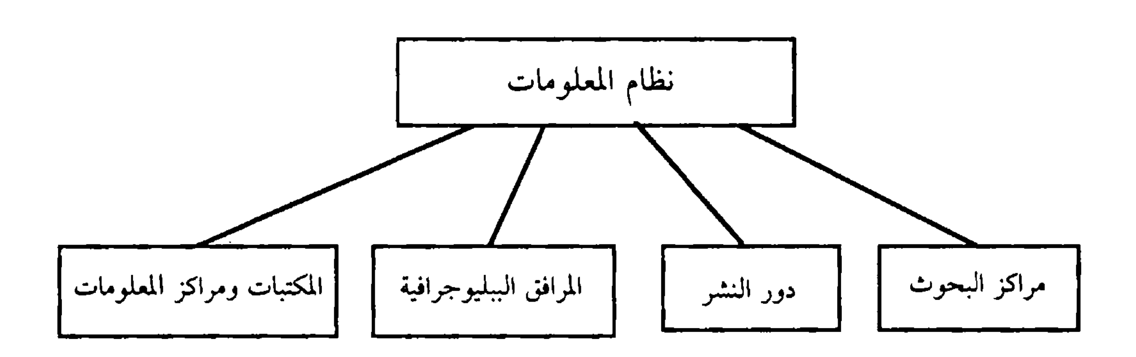
وتقع المكتبات المدرسية ضمن المؤسسات الاستخدامية، وهى المكتبات التى تجعل هدفها الأساسى الاقتناء من أجل الاستخدام والاستفادة[٣]. انظر شكل (١).

ويرى حشمت قاسم[٤] أن المؤسسات العاملة فى قطاع المعلومات على إطلاقه تشكل المكونات الأساسية لما يسمى نظام المعلومات، وهى مراكز البحوث التى تنتج المعلومات ودور النشر التى تبث المعلومات والمرافق الببليوجرافية التى تعرّف بإنتاج الناشرين، ثم المكتبات ومراكز المعلومات وغيرها من المرافق التى تقوم بدور المحول بين حلقات إنتاج المعلومات من جهة، والمستفيدين من هذا الإنتاج من جهة أخرى. وهكذا تشكل مجموعة المرافق التى تقوم بدور المحول أو الوسيط بين إنتاج المعلومات والإفادة منها نظامًا فرعيًا فى إطار النظام الشامل، وهو النظام الوطنى لمرافق المعلومات. وتقع المكتبات المدرسية بالطبع ضمن المجموعة الرابعة من المؤسسات وفقًا لهذا التصور:



شكل (١) مؤسسات تخصص المكتبات والمعلومات

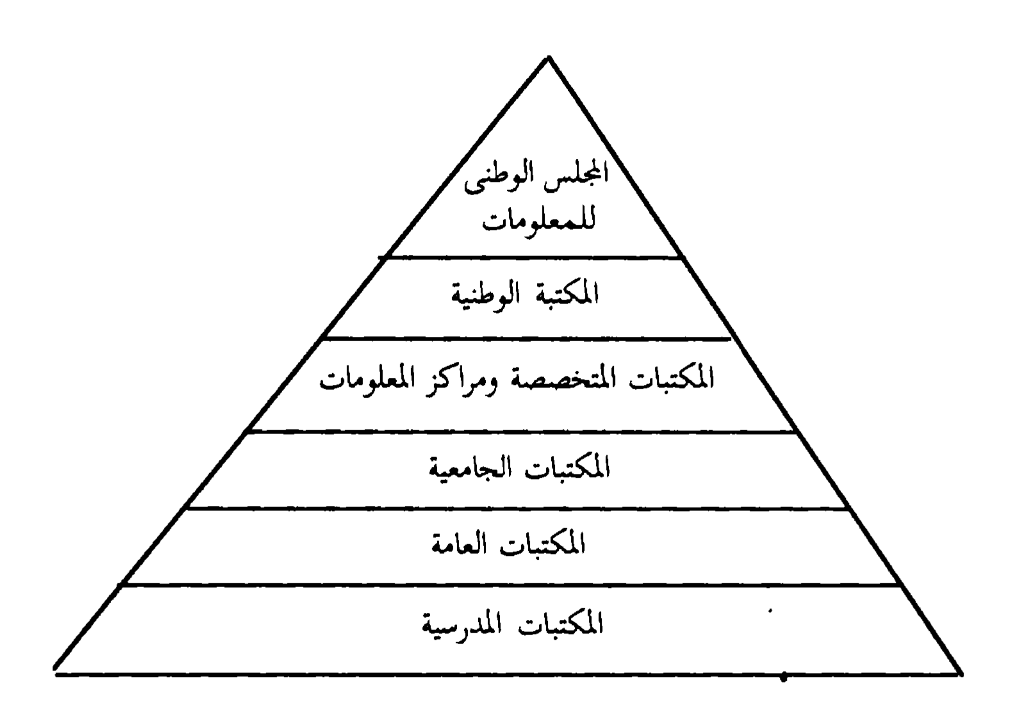
ومن الواضح أن التصور الثانى هو أكثر اتساعًا من التصور الأول، ذلك لأنه يأخذ فى اعتباره الدورة الكاملة للمعلومات ابتداءً من إنتاجها وتسجيلها ونشرها والتعريف بناتج النشر، ثم تجميع أوعية المعلومات وتنظيمها واختزانها والمحافظة عليها لصالح الأجيال وتهيئة سبل الإفادة منها، فى حين يقتصر التصور الأول على أوعية المعلومات التى تم إنتاجها ونشرها، مع تناول ما يجرى لها من نشاط، وما يرتبط بها من نشاط أيضًا. انظر شكل (٢).



شكل (٢) المؤسسات العاملة فى قطاع المعلومات

وعلى أية حال، فإن النظام الوافى لمرافق المعلومات أو المؤسسات الميدانية الاستخدامية يتخذ شكلاً أقرب ما يكون إلى الهرم، حيث تشكل المكتبات المدرسية قاعدة هذا الهرم، تليها المكتبات العامة، ثم المكتبات الجامعية، ثم المكتبات المتخصصة وما فى مستواها من المرافق الأخرى، ثم المكتبات الوطنية، فى حين تتربع على قمة هذا الهرم فى بعض الدول سلطة على أعلى مستوى ترعى هذا النظام. ويمكن أن يتضح ذلك من شكل (٣).

وإذا تناولنا هذا الشكل الهرمى من قمته، فإننا نلاحظ أن السلطة العليا للمعلومات على مستوى البلد، أيًا كان الاسم الذى يطلق عليها، هى المسئولة عن التخطيط والتنظيم والإشراف على المكتبات ومراكز المعلومات بمختلف أنواعها وفئاتها، وعادة ما تكون هذه السلطة على المستوى الوطنى جهاز حكومى أو جهاز ترعاه الحكومة.



شكل (٣) المؤسسات الميدانية الاستخدامية، أو المكتبات ومراكز المعلومات

أما المكتبة الوطنية فهى مكتبة الدولة، وهى التى تتولى مسئولية تجميع الإنتاج الفكرى الوطنى، وأبرز ما فى الإنتاج الفكرى العالمى، وتنظيم هذا الإنتاج، وتوفر سبل الإفادة منه، فضلاً عن تقديم الخدمات المكتبية المتميزة للباحثين. وقد يكون هناك مكتبة وطنية واحدة أو أكثر من مكتبة.

ويأتى بعد المكتبة الوطنية المكتبات المتخصصة وما فى مستواها. والمكتبات المتخصصة هى التى تهتم بمجالات أو قطاعات موضوعية معينة تتفق واهتمامات المستفيدين من خدماتها. وهناك أيضًا مراكز المعلومات موضوعيًا. كما أن هناك مرافق المعلومات المتخصصة نوعيًا، أى التى تهتم بشكل أو بنوع معين من أوعية المعلومات كتقارير البحوث وبراءات الاختراع.

أما المكتبات الجامعية فهى المكتبات التى تقدم خدماتها للمجتمع الجامعى على اختلاف فئاته من طلاب وأساتذة وإداريين. والمكتبات العامة هى المكتبات التى تقدم خدماتها لجميع فئات المجتمع بلاتفرقة على الإطلاق.

والمكتبات المدرسية التى تقدم خدماتها للمجتمع المدرسى، هى قاعدة الهرم كما

ذكرنا من قبل، وذلك نظرًا لأنها أكثر أنواع المكتبات عددًا وأوسعها انتشارًا. هذا فضلاً عن أن المكتبة المدرسية هى أول أنواع المكتبات التى يقابلها الفرد فى حياته، ومن ثمّ يمكن للعادات والقيم والخبرات المكتسبة من التعامل مع هذه المكتبة أن تصاحب الفرد فى جميع مراحل حياته.

وللمكتبات المدرسية صلات وعلاقات بالأنواع الأخرى من المكتبات، وخاصة المكتبات العامة والمكتبات الجامعية. . فالمكتبات الجامعية هى الامتداد الطبيعى للمكتبات المدرسية، حيث يتخرج الطلاب من المدرسة الثانوية ليلتحقوا بمعاهد التعليم العالى والجامعات، ومن ثمّ تندرج المكتبات المدرسية تحت ما يسمى مكتبات المؤسسات التعليمية. أما المكتبات العامة فهى خليفة المكتبات المدرسية فى خدمة المجتمعات المحلية التى تتواجد فيها، فالمكتبة العامة تقدم خدماتها الخاصة للأطفال والشباب، وهى نفس الفئات العمرية التى تتعامل معها المكتبات المدرسية. وعند نقص الخدمة المكتبية العامة فى إحدى المناطق تتولى بعض المكتبات المدرسية القيام بهذا الدور، وخاصة بعد انتهاء اليوم الدراسى أو فى العطلات الصيفية. ومن ناحية أخرى، فعندما لاتوجد مكتبات مدرسية منظمة تنظيمًا حسنًا تتولى المكتبات العامة تقديم خدماتها لطلاب المدارس فى المناطق التى توجد فيها، ومن ثمّ فهناك علاقات تعاون وتنسيق بين كلا النوعين من المكتبات.

٤ . أنواع المكتبات المدرسية:

قد تكون المكتبة المدرسية هى المستودع الوحيد للمعرفة بكافة أشكالها وصورها فى المدرسة، وقد يشاركها فى المسئولية قسم مستقل للمواد السمعية والبصرية يتيح التعامل مع هذه المواد.

وقد تلجأ بعض المكتبات المدرسية إلى إنشاء مكتبات صغيرة فى المدرسة لخدمة بعض الأغراض، مثل: مكتبة الفصل التى تشتمل على مجموعة صغيرة من المواد التى يستخدمها طلاب الفصل، ومثل: مكتبة المقررات، وهى المكتبات التى تشتمل على مجموعة من المواد اللازمة لخدمة مقررات بعينها، مثل: التاريخ

مثلاً، أو لخدمة مجموعة من المقررات المتصلة ببعضها بعضًا، مثل: الدراسات الاجتماعية.

ومن الممكن أيضًا أن تنشئ بعض المكتبات المدرسية مكتبات صغيرة للمعلمين، تشتمل على المواد التى تساعد على تنميتهم المهنية، وما إلى ذلك.

تبقى الإشارة إلى أنه من الممكن تقسيم المكتبات المدرسية حسب المراحل التعليمية المختلفة، فهناك مكتبات المدارس الابتدائية، ومكتبات المدارس الإعدادية ومكتبات المدارس الثانوية. ولكل مرحلة خصائصها التى ينبغى أن تتوافق معها المكتبات وتعمل على تلبية احتياجاتها.

٥. موقع دراسة المكتبات المدرسية بين دراسات المكتبات والمعلومات:

يقسم الهجرسى وسيد حسب الله(٥) المقررات المتخصصة فى أقسام المكتبات والمعلومات إلى ثمانية أقسام على الوجه التالى:

(١) المقررات الإطارية:

وهى التى تتناول تخصص المكتبات والمعلومات بصفة عامة، فالمرتكز فيها هو موضوع التخصص بكل أبعاده الرأسية والأفقية.

ومن نماذج المقررات هنا:

- مقدمة فى علوم المكتبات والمعلومات.
- المكتبة والمجتمع.
- المدخل التاريخى للمكتبات والمعلومات.

(٢) مقررات الأوعية:

وهى المقررات التى تتناول نوع أو أنواع بعينها من أوعية المعلومات لما لها من سمات متميزة فيها، سواء من حيث المحتويات، أو من حيث الشكل المادى، أو من حيث جمهور المستفيدين بها. والمرتكز فى هذه الفئة، هو الوعائية وتأثير هذه الصفة على الاستخدام.

ومن نماذج هذه المقررات:

- المراجع والمصادر العامة.
- المواد السمعية والبصرية.
- مواد الأطفال.
- المخطوطات.

(٣) المقررات الوظيفية:

وهى المقررات التى تتناول الأنشطة أو الوظائف الأساسية التى تتم فى المكتبات ومراكز المعلومات، وهى الاختيار والاقتناء والإعداد الفنى والخدمة والاسترجاع والإدارة. والمرتكز فى هذه الفئة، هو الوظيفة، ومنطقة هذه الوظيفة فى المكتبة أو مركز المعلومات.

ومن نماذج هذه المقررات:

- تكوين وتنمية المقتنيات.
- الفهرسة الوصفية.
- التحليل الموضوعى.
- التصنيف.
- خدمات المكتبات والمعلومات.
- إدارة المكتبات ومراكز المعلومات.

(٤) مقررات المؤسسات:

وهى المقررات التى تتناول أنواعًا معينة من المؤسسات الميدانية للتخصص، سواء أكانت للضبط أم للاختزان أم واحدة معينة من تلك المؤسسات، كما يدخل فى هذه الفئة أيضًا المقررات، التى تتناول المؤسسات المهنية والأكاديمية للتخصص. والمرتكز فى هذه المقررات، هو المؤسسة نفسها بما تقوم عليه من أركان تحققه لها وجودها وموقعها فى خريطة التخصص.

ومن نماذج هذه المقررات:

- المكتبات الجامعية.
- المكتبات المدرسية.
- مؤسسات التعليم والتدريب فى المكتبات والمعلومات.
- شبكات المعلومات.

(٥) مقررات المستفيدين:

وهى المقررات التى تتناول قطاعات متجانسة من القراء والباحثين أصحاب الحق فى المكتبات ومركز المعلومات وما فى حكمها. والمرتكز فى هذه الفئة، هو جماعات المستفيدين.

ومن نماذج هذه المقررات:

- مواد وخدمات المعلومات للمعاقين.

(٦) مقررات النظم:

وهى المقررات التى يتناول كل منها نظامًا أو نظمًا معينة للمعلومات. والمرتكز فى هذه الفئة، هو النظام، وزاوية المعالجة والتناول هى الإنشاء، بما يتضمنه من التحليل والتركيب والبناء والتنفيذ.

ومن نماذج هذه المقررات:

- نظم المعلومات الببليوجرافية.

(٧) مقررات القضايا:

وهى المقررات التى يتناول كل منها قضية محددة لها تأثير على التخصص كله أو معظمه. والمرتكز هنا، هو القضية من حيث أهميتها وانتشارها.

ومن نماذج هذه المقررات:

- الاتجاهات الحديثة فى الاختزان والاسترجاع.

(٨) المقررات الشقيقة:

وهى المقررات التى تنتمى بطبيعة محتوياتها إلى تخصصات شقيقة أو مهن متلاحمة مع تخصص المكتبات والمعلومات. والمرتكز هنا، هو موضوع أو موضوعات خارج هوية التخصص إلا أنها شقيقة له أو متلاحمة معه.

ومن نماذج هذه المقررات:

- مدخل لدراسة الوثائق.
- الأرشيف الجارى.
- النشر ومؤسساته.

ويتضح من العرض السابق للمقررات الدراسية بأقسام المكتبات والمعلومات أن مقرر المكتبات المدرسية يدخل ضمن فئة مقررات المؤسسات، وهو عادة ما يكون مقررًا مستقلاً بذاته، وإن لوحظ فى أقسام المكتبات والمعلومات المصرية، أن المكتبات المدرسية تدخل ضمن مقرر آخر هو المكتبات النوعية، وحيث يختار الطالب بين دراسة مقرر المكتبات العامة والمدرسية أو المكتبات الجامعية والمتخصصة.

❁ ❁ ❁

المصادر

(١) كارول فرانسيس لافريه. **موجهات عامة للمكتبات المدرسية/** ترجمة وتقديم ياسر يوسف عبد المعطى.ـ أوبسالا: مكتبة جامعة أوبسالا، ١٩٩٥م.ـ ص ١٣.

(٢) Brewer, Joan. The Educational Role of the School Library - pp. 41 - 42.

(٣) سيد حسب الله. **تخصص المكتبات والمعلومات.** مدخل منهجي وعائى/ تأليف سيد حسب الله، سعد محمد الهجرسى.ـ الرياض: دار المريخ للنشر، ١٩٩٥م.ـ جـ ٣٨ ـ ٤١.

(٤) حشمت قاسم. **مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات**.ـ القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٩٠م.ـ ص ٩٣، ١٠٠ ـ ١٠١.

(٥) سيد حسب الله. **تخصص المكتبات والمعلومات**.ـ مصدر سابق ص ص ٦٥ ـ ٨٠.



الفصل الثانى

❑ مصادر المعلومات فى المكتبة المدرسية

الفصل الثانى

مصادر المعلومات فى المكتبة المدرسية

١ . تمهيد :

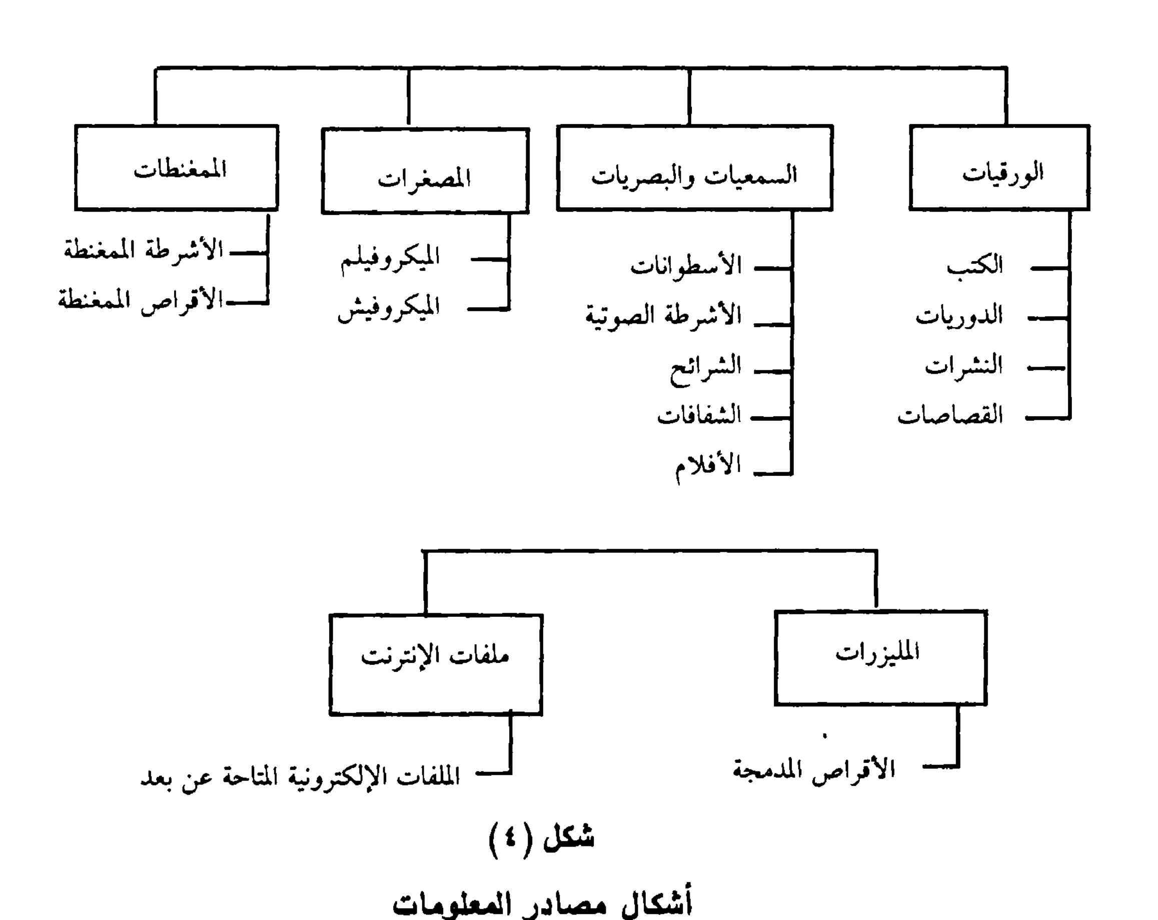
إن مصادر المعلومات هى مصادر المعرفة، وهى المصادر التى يستقى منها الطالب أو المعلم المعلومات والبيانات التى يمكن أن تلبى احتياجاته وترضى اهتماماته، وهى أيضًا الركيزة الأساسية التى تعتمد عليها المكتبة فى تقديم خدماتها وأنشطتها المتنوعة.

وهناك بعض العناصر الواجب توافرها فى مصادر المعلومات التى ينبغى أن تكون موجودة بالمكتبة المدرسية، منها:

(أ) أن تضع المكتبة الأهداف التى تسعى إلى تحقيقها نصب عينيها عند تزويدها لمصادر المعلومات، ومن ثمّ اختيار المصادر التى تخدم هذه الأهداف بطريقة مباشرة.

(ب) الشمول فى تغطية مجالات المعرفة المختلفة، مع مراعاة التوازن الموضوعى بينهما قدر الإمكان، ومع التركيز على موضوع أو موضوعات معينة إن كانت المكتبة تخدم مدرسة نوعية، مثل: مدرسة تجارية أو مدرسة صناعية أو مدرسة زراعية.

(جـ) الحرص على اقتناء مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة: المطبوعة وغير المطبوعة، فلم تعد المكتبة تقتصر على المواد المطبوعة فحسب، وإنما أصبحت تضم أيضًا فئات أخرى كثيرة من المواد السمعية والبصرية وغيرها، باعتبارها مصادر مهمة للتعلم، وبما يجعل المكتبة مركز مصادر تعلم أو مكتبة شاملة.



شكل (٤)

أشكال مصادر المعلومات

وسوف نتناول كل فئة من الفئات السابقة بإيجاز فيما يلى:

٣ . الورقيات أو المواد المطبوعة:

هذه الفئة هى الفئة التقليدية المألوفة، ومع هذا فإنها ما تزال هى الفئة الأساسية من مصادر المعلومات، أو هى العمود الفقرى لمجموعة المكتبة المدرسية. وهى تشكل أكبر نسبة من المصادر التى تقتنى فى المكتبة المدرسية. وعلى الرغم من توافر أشكال أخرى عديدة سنتناولها فيما بعد، إلا أن لهذه الفئة (وخاصة الكتب) أهميتها فى تقديم خدمات المكتبة المدرسية، وخاصة ما يتعلق بغرس وتنمية عادة القراءة لدى الطلاب، وما يتعلق بتكوين الفرد القادر على التفكير والابتكار والنقد والتحليل.

١/٣ الكتب:

كانت الكتب وما تزال هى وعاء المعرفة الأصيل الذى صمد على امتداد الزمن

ينهل منه الفرد ما يحتاجه من معلومات. والكتاب تمييزًا له عن غيره هو مطبوع غير دورى لا يقل عدد صفحاته عن تسع وأربعين صفحة بخلاف صفحات الغلاف والعنوان.

وعادةً ما تشتمل المكتبة المدرسية على النوعيات التالية من الكتب:

(أ) كتب المراجع: وهى الكتب التى تستشار أو يرجع إليها للحصول على الحقائق والمعلومات بأسرع وقت ممكن.

(ب) كتب المعلومات: وهى الكتب التى تزود الطلاب بالمعارف والمعلومات عن أى موضوع من الموضوعات، وخاصة تلك التى تساند المنهج الذى يقدم فى المدرسة.

(جـ) كتب التثقيف والجوانب الترويحية: وتضم هذه النوعية الكتب الأدبية من القصص والمسرحيات والأشعار، بشرط مناسبتها لأعمار الطلاب وقدراتهم القرائية، كما تضم كتب الهوايات وغيرها من الكتب التى يمكن أن تقرأ للاستمتاع وتمضية وقت الفراغ.

(د) الكتب المهنية للمعلمين: تلك التى تزودهم بالمعلومات المهنية والموضوعية، والتى تعينهم فى إعداد وتحضير الدروس وأداء البرامج والأنشطة التربوية والثقافية. وهناك أيضًا الكتب المهنية للمكتبىّ. تلك التى تبصره بأمور عمله وأحدث التطورات فيه، والكتب التى تساعد الإداريين على تحسين أدائهم ورفع كفايتهم فى العمل.

وتستحق النوعية الأولى، وهى كتب المراجع، قدرًا من التفصيل بسبب أهميتها.

وعمومًا تختار الكتب بأنواعها المختلفة من مصادر متعددة، لعل من أبرزها القوائم الببليوجرافية للكتب المختارة للمكتبات المدرسية عن إدارات المكتبات المدرسية بوزارات التربية والتعليم بالبلاد المختلفة.

وهناك معايير عربية فيما يتعلق بأعداد الكتب فى المكتبة المدرسية، إذ تشير

لائحة المكتبات المدرسية (القطرية) إلى أنه يجب ألا يقل عدد العناوين فى مجموعة الكتب عن عشرة أمثال عدد الطلاب (١٠ عناوين لكل طالب على الأقل)، وأن يتراوح الحد الأدنى للعناوين فى المكتبات المدرسية الجديدة بالمرحلة الثانوية من ١٢٠٠ ـ ١٥٠٠ عنوان.

وتذكر المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية (المصرية) ضرورة توافر ٧ مجلدات للتلميذ، مع مجموعة لخدمة المدرسين لا تقل عن ألفى مجلد.

٢/٣ الدوريات:

وهى تلك المواد التى تصدر على فترات محددة أو غير محددة (منتظمة أو غير منتظمة)، ولها عنوان واحد مميز ينتظم جميع أعدادها، ويشترك فى تحريرها العديد من الكتّاب، ويقصد بها أن تصدر إلى ما لا نهاية.

والدوريات عامة ومتخصصة.. والدوريات العامة هى الصحف والمجلات الثقافية العامة التى تغطى أو تتناول موضوعات متنوعة. أما الدوريات المتخصصة فهى الدوريات العلمية التى تركز على تخصص معين أو موضوع محدد.

وللدوريات أهميتها الكبيرة فهى مواد مفيدة للمتابعة المنتظمة للأحداث والوقائع الجارية حولنا، وهى وسيلة لمتابعة الجديد فى العلم والتخصص الموضوعى، وهى مكملة للكتب خاصة فى تلك الموضوعات التى لم تؤلف فيها الكتب بعد، فمن السهل نشر دراسة جديدة فور الانتهاء منها كمقالة فى مجلة، فى حين يحتاج الكتاب إلى وقت طويل للإعداد والنشر.

ولم تحدد لائحة المكتبات المدرسية (القطرية) أعدادًا محددة منها، وإنما أشارت إلى ضرورة توفير مجموعة كبيرة منها كى تكون فى متناول الطلبة والمدرسين فى المكتبة، على أن تتسم بتنوعها وبتغطيتها لمختلف مجالات المعرفة وخاصة العلمية منها، فى حين ذكرت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية (المصرية) سبع دوريات

على الأقل (بالنسبة للمدرسة الثانوية)، يفضل أن يكون منها واحدة بالإنجليزية، وواحدة بالفرنسية على الأقل فى كل منهما.

٣/٣ الكتيبات والنشرات:

يقصد بالكتيب أو النشرة كل مطبوع غير دورى لا تزيد عدد صفحاته عن ٤٨ صفحة ولا تقل عن خمس صفحات، بخلاف صفحات الغلاف والعنوان. ويجب على المكتبة المدرسية تكوين مجموعة من هذه الفئة، وهى تصدر فى الغالب عن هيئات وجمعيات ومؤسسات وتوزع مجانًا على سبيل الإهداء. ولمثل هذه المواد أهميتها فى تناول موضوعات محلية قد لا تتوافر معلومات عنها فى الكتب والدوريات، كما أنها قد تمد بمعلومات حديثة ليس من السهل الحصول عليها من مصادر أخرى.

٤/٣ القصاصات:

وهى من مصادر المعلومات المفيدة التى يتولى أمين المكتبة المدرسية إعدادها بنفسه أو بمساعدة جماعة أصدقاء المكتبة، حيث يتم قص بعض الموضوعات أو المقالات أو الأخبار من الصحف والدوريات المكررة وكذلك النشرات، وتكوين الأرشيف الصحفى أو أرشيف المعلومات. وتوضع القصاصات على ورق متساوى الحجم فى ملف تبعًا لرأس الموضوع الخاص بها، وترتب الملفات هجائيًا سواء برؤوس الموضوعات أو بأسماء الأشخاص.

ويمكن الإضافة إلى هذه الملفات بصورة مستمرة، كما يمكن استبعاد القصاصات التى فقدت قيمتها وأهميتها.

٤ . السمعيات والبصريات أو المواد السمعية والبصرية:

هى فئات من مصادر المعلومات تقوم على تسجيل الصوت أو الصورة أو هما معا بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة، وتصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة، وتظهر فى أشكال متنوعة، وتعتمد على السمع أو البصر أو هما معًا فى وقت واحد

لاسترجاع المعلومات والإفادة منها، وتستخدم فى أغراض الدراسة والبحث ومجالات الترفيه. وهى تنقسم إلى ثلاثة أقسام رئيسية، هى: المواد السمعية التى تعتمد على الصوت وحده فى تسجيل المعلومات، والسمع فقط فى استرجاع تلك المعلومات. والمواد البصرية التى تعتمد على الصورة وحدها فى تسجيل المعلومات، ومن ثمّ على البصر وحده فى استرجاع المعلومات، والمواد السمعية البصرية وهى التى تعتمد على الصوت والصورة فى آن واحد لتسجيل المعلومات، وبالتالى على السمع والبصر معًا لاسترجاع تلك المعلومات. وسوف نتناول كل فئة من هذه الفئات الثلاثة بإيجاز فيما يلى:

١/٤ المواد السمعية:

وهى عبارة عن أنظمة إرسال واستقبال الصوت إلكترونيًا، سلكيًا أو لاسلكيًا، وقد تكون حية أو مسجلة من قبل، ومنها:

(أ) **الأقراص (الأسطوانات** Discs): وهى عبارة عن أقراص مستديرة من البلاستيك ضغطت عليها المادة المسموعة من أصوات بشرية أو موسيقية أو معلومات بطريقة الكبس أو القوالب فتكوّن أخاديد Grooves دائرية. وعند تشغيلها تمر إبرة جهاز الحاكى (الجرامفون، الفونوغراف) داخل هذه الأخاديد، فتحدث ذبذبات تصل إلى مكبر الصوت الذى يحولها إلى صوت مسموع.

(ب) **الأشرطة الصوتية** Tapes. وهى من أهم المواد التى تحرص المكتبات على اقتنائها، وتتوافر فى ثلاثة أشكال: الشريط المفتوح، الكاسيت، الخرطوش. والشريط المفتوح عبارة عن شريط ملفوف على بكرة مفتوحة، ولا يختلف شريط الكاسيت عن الشريط المفتوح إلا فى كونه محفوظًا داخل غلاف من البلاستيك (حويفظة)، حيث يدور الشريط بين بكرتين. أما الخرطوش فهو شريط محفوظ فى علبة بلاستيك (حاوية)، مثل: الكاسيت، ولكنه أكبر منه فى الحجم قليلاً، وهو يختلف عن الكاسيت فى أنه يكون به بكرة واحدة، وينتج بوصل طرفى الشريط بالبكرة ولفه حول محور واحد، فى حين يحل خلال التشغيل من مركز المحور.

٢/٤ المواد البصرية:

وهى تنقسم إلى نوعين: المواد البصرية غير المعروضة، أى التى لاتحتاج إلى جهاز عرض ضوئى خاص. والمواد البصرية المعروضة، أى التى يستلزم استخدامها توافر جهاز عرض خاص بها

ومن المواد البصرية غير المعروضة:

- **النماذج Models**: وهى تقليد مجسم للأشياء الحقيقية التى تدرس، ومن مميزاتها أنها تصور كثيراً من الأشياء التى لا يمكن إحضارها إلى حجرات الدراسة للعديد من الأسباب، مثل: كبر الحجم أو الدقة أو استحالة الإحضار لها بصورتها الطبيعية، وهى تقرب إلى أذهان الطلاب فهم تكوين وتركيب كثير من الأشياء، خاصة فى الموضوعات العملية والتقنية.

- **الكرات الأرضية Globes**: وهى تصور الأرض بدون تشويه لشكلها، فتظهر كروية الأرض ودورانها حول محورها، ولذا فإنها تستخدم بكثرة فى تعليم الجغرافيا.

- **الرسوم التوضيحية (المواد المرسومة) Graphic**: وهى لتوضيح الحقائق والأفكار عن طريق الرسوم والتعليقات اللفظية المناسبة، وهى تشمل: الرسوم التخطيطية، المصورات (الرسوم التى تشبه الأصول الحقيقية للشىء المراد دراسته بعد استبعاد العناصر غير الأساسية)، الملصقات، الرسوم البيانية، الخرائط.

- **الصور الفوتوغرافية Photographs**: وهى الصور التى تصور الحقائق والطبيعة كما هى، وهى ذات أهمية كبيرة من الناحية التعليمية، إذ تمكن المعلم من ترجمة الكلمات إلى مرئيات وتوضيح بعض المعانى وتيسير الشرح وإثارة الانتباه. ويتم الحصول على الصور من مصادر متعددة، مثل: المجلات والصحف والصور السياحية وكتالوجات الشركات والمؤسسات، وحتى الصور الموجودة بالكتب يمكن الاستفادة بها دون نزعها، حيث تعد بطاقة لكل صورة يسجل بها عنوان الكتاب ورقم الصفحة التى توجد بها الصورة، وترتب البطاقات تبعًا للاستخدامات التعليمية للصور.

ومن المواد البصرية المعروضة:

ـ **الشرائح** Slides: وهى تتكون من مناظر أو أشكال مصورة أو مرسومة على مادة شفافة، وتثبت كل صورة فى إطار خاص من الورق السميك أو من البلاستيك أو المعدن. وتعرض بواسطة جهاز عرض الشرائح، وهى تستخدم بكثرة كوسائل لإيضاح ما تشتمل عليه المقررات الدراسية.

ـ **الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة)** Filmstrips: وهى صور شفافة تصور عادة على فيلم مقاس ٣٥ مم، وتتكون الشرائح الفيلمية من مجموعة متتابعة من الصور الشفافة ذات الموضوع الواحد مرتبة ترتيبًا منطقيّا حسب تسلسل الموضوع. وتعرض هذه الشرائح على شاشة بيضاء أو من خلال جهاز، وتكون الصور ثابتة وخالية من الحركة.

ومن السهل إنتاجها بالمدرسة عن طريق التصوير على فيلم عادى لينتج منه شريحة فيلمية تضاف إلى رصيد المكتبة من المواد.

ـ **الشفافات** Transparencies: وهى عبارة عن ألواح رقيقة من البلاستيك الشفاف، توضع عليها المعلومات مكتوبة أو مصورة. وتعرض بواسطة جهاز العرض الخاص بها. وتعدّ هذه الوسيلة من أكثر الوسائل التعليمية استخدامًا فى المدارس.

٤/٣ المواد السمعية البصرية:

وهى تضم الأفلام السينمائية الناطقة (الصور المتحركة) والبرامج التليفزيونية والتسجيلات المرئية، ويمكن أن تضم أيضًا الشرائح الفيليمة (الأفلام الثابتة) والشرائح، إذا صاحب عرضها تسجيلات صوتية على أقراص أو أشرطة، بهدف الشرح والتفسير والتعليق، ومنها:

(أ) **الأفلام السينمائية** Motion Pictures: الفيلم السينمائى عبارة عن سلسلة متتابعة من الصور مرتبة ترتيبًا رأسيًا على شريط فيلم شفاف (شريط رقيق من

السليولوز)، وتظهر الصور المتحركة عند عرضه على الشاشة بالسرعة الصحيحة، ويتم تسجيل الصوت عليه أو قد يضاف التسجيل الصوتى بعد ذلك، مع مراعاة التوافق الزمنى بين الصوت والصورة. وتنقسم الأفلام السينمائية إلى عدة أنواع حسب عرض الفيلم الذى تصور عليه، ومنها: أفلام ٣٥ مم، أفلام ١٦ مم (وهى التى تتناول موضوعات علمية أو تعليمية فى العادة، وتستخدم فى المدارس والجامعات، وتعرض لمجموعة محدودة نوعًا ما من المشاهدين)، أفلام ٨مم المعيارية، أفلام ٨مم السوبر، أفلام ٨مم الخرطوش.

(ب) **التسجيلات المرئية** Video Recordings: وهى تتوافر على شكل بكرات أو كاسيت أو خرطوش أو قرص (أسطوانة)، ويتراوح زمن تشغيلها ما بين عدة دقائق وأربع ساعات أو أكثر، وأشرطة الفيديو كاسيت هى أوسعها انتشارًا وأكثرها استخدامًا.

٤/٤ التوليفات (الأطقم) Kits:

وهى تتكون من عدة أنواع من المواد التقليدية وغير التقليدية، مثل: الكتب والنشرات والصحف والصور والشرائح والتسجيلات الصوتية والمرئية والنماذج، إلخ. وتوضع كلها فى غطاء واحد بحيث تكون وحدة متكاملة، وترتب بشكل يسمح باستخدامها والاستفادة منها بسهولة ويسر. ويمكن إعداد هذه التوليفات فى المدارس، وهى تسمى أحيانًا الحقائب التعليمية أو الحزم التعليمية، وهى مفيدة خاصة فى مجال تعليم اللغات الأجنبية.

وعمومًا فإن لمثل هذه المواد العديد من المزايا التى ذكرها الدكتور شعبان خليفة فى كتابه عن التربية المكتبية فى المدرسة العربية، نوجزها فيما يلى:

أ) أنها تحمل نوعًا من المعلومات لا يمكن للمطبوعات أن تحمله، مثل: الأصوات.

ب) أنها تثبّت المعلومات فى ذهن المتلقى لفترات أطول مما يحدث فى حالة

المطبوعات، وقد يكون السبب فى ذلك اشتراك عدة حواس فى وقت واحد فى تلقى تلك المعلومات.

جـ) أنها تقلل المجهود الذهنى اللازم للفهم والاستيعاب، وكذلك الوقت.

د) أنها تخدم قطاعًا من البشر ممن لا يملكون مهارة القراءة والكتابة، سواء من الأميين أو من المعوقين.

هـ) أنها تستخدم بنجاح كبير فى العملية التعليمية، خاصة فى العلوم التطبيقية وبعض العلوم البحتة والعلوم الاجتماعية واللغات.

٥ . المصغرات:

يستخدم هذا المصطلح للإشارة إلى أى شكل لتسجيل مصغر، سواء على فيلم مسطح أو فيلم ملفوف أو على ورق أو غيره من المواد، وهى عمومًا ناتج عملية التصوير المصغر، وهى استخدام التصوير الفوتوغرافى فى إعداد صور مصغرة، وهى تمثيلات لمعلومات نصية ورسمية تسجل على وسط شفاف أو وسط غير شفاف (معتم). وهذه الصور يصعب قراءتها بالعين المجردة، ولذلك يلزم تكبيرها وفقًا للمتطلبات عن طريق عرضها على شاشة بجهاز خاص يسمى جهاز القراءة أو الطبع، واستنساخها على الورق العادى بواسطة جهاز القراءة والطبع.

وهناك فوائد كثيرة من استخدامها، يمكن إيجازها على النحو التالى:

أ) توفير الحيز، إذ يمكننا أن نحفظ بواسطة المصغرات نفس كمية المعلومات، ولكن فى حيز صغير، حيث يصل التوفير فى الحيز إلى حوالى ٩٨٪ من الحيز المطلوب لحفظ المواد الورقية.

ب) إتاحة الحصول على بعض المواد التى لا يمكن توافرها بطريقة أخرى.

جـ) إتاحة الحفظ لمدد طويلة.

د) تحقيق أمن المواد.

هـ) حفظ المواد النادرة.

و) الوفر والاقتصاد فى النفقات، حتى يمكن إنتاج عدد من النسخ منها بتكاليف أقل من إنتاج المواد الورقية.

وهناك نوعان من المصغرات: النوع الملفوف: وهو يشمل الميكروفيلم بفئاته المختلفة، والشكل المسطح: ومنه الميكروفيش والمصغرات المعتمة.

ولا نعتقد أن المصغرات واسعة الانتشار فى المكتبات المدرسية، ومع هذا يذكر الدكتور شعبان خليفة فى كتابه التربية المكتبية أنها استخدمت بنجاح منقطع النظير فى المكتبات المدرسية التى تقام فى مدارس التعليم المفتوح، حيث يكون الاعتماد على المكتبة ومصادرها اعتماداً أساسيًا فى عمل البحوث والمشروعات والتكليفات. هذه المكتبات لا تستطيع تأمين نسخ عديدة ورقية من المصدر الواحد، ولذلك تعمد إلى استنساخه على مصغرات، بحيث تتيح نسخة لكل طالب يعتمد عليها فى إعداد بحوثه ومشروعاته. وهذه النسخ تبقى للسنوات المتعاقبة يستخدمها الطلبة صفًا بعد صف.

٦ . مصادر المعلومات الإلكترونية:

هى مصادر المعلومات التقليدية الورقية وغير الورقية مخزنة إلكترونيّا على وسائط ممغنطة أو مليرزة، أو تلك المصادر اللاورقية والمخزنة أيضًا إلكترونيّا حال إنتاجها من قبل مصدريها أو نشرها (مؤلفين وناشرين) فى ملفات قواعد بيانات وبنوك معلومات متاحة للمستفيدين عن طريق الاتصال المباشر On - line، أو داخليًا فى المكتبة عن طريق نظام الأقراص المدمجة Cd - Rom.

ويشير هذا المفهوم لمصادر المعلومات الإلكترونية إلى اتجاهين:

أ) استخدام الحاسبات الإلكترونية مع وسائل الاتصال عن بعد، لإنتاج وتوفير وبث المعلومات المطبوعة أصلاً على ورق إلكترونيًا إلى المستفيد، وغالبًا ما تكون

معلومات ببليوجرافية عنها أو نصوص كاملة، مثل: بث آلى مباشر ـ غالبًا لدليل دوريات معين ـ أو بث آلى مباشر للموسوعة البريطانية.

ب) أن مصدر المعلومات سيكون غير ورقى منذ البداية، وسيظهر على شكل فقرات متعددة، لأن كل مؤلف ومن خلال منفذ الكمبيوتر الخاص به سيقوم بإدخال بيانات مؤلفه (مقالة، بحث فى مؤتمر، كتاب)، ووفق برامجيات خاصة تضمن التمييز بين الفقرات المختلفة فى المقالة الواحدة أو الفصول المختلفة من الكتاب الواحد، لضمان الاسترجاع المنظم لمقتطفات من عدة مؤلفين فى موضوع محدد. وهكذا سيكون باستطاعة المستفيد التجول بحرية ضمن المصادر المتاحة له، عبر شبكات المعلومات التى تربط بين المؤلفين والمستفيدين والناشرين ووسطاء المعلومات فى حلقة اتصالية إلكترونية متكاملة.

ومصادر المعلومات الإلكترونية قد تكون ببليوجرافية، أى تقدم البيانات الببليوجرافية الوصفية والموضوعية التى تحيلنا أو ترشدنا إلى النصوص الكاملة مع مستخلصات لتلك النصوص أو المعلومات، وقد تكون المصادر غير ببليوجرافية، وهذه تقسم إلى المصادر الإلكترونية ذات النص الكامل، أى التى توفر النصوص الكاملة للمعلومات المطلوبة كمقالات الدوريات وبحوث المؤتمرات، وما إلى ذلك من مصادر المعلومات النصية مع بيانات ورقية، مثل: الأدلة ومختصرات الحقائق.

جـ) مصادر المعلومات التى ترتكز على توفير كميات من البيانات الرقمية، كالإحصائيات وما إلى ذلك.

يمكن تقسيم المصادر الإلكترونية حسب الإتاحة أو أسلوب توفر المعلومات. وهو ما سنتناوله ببعض التفصيل فى العناصر التالية:

١/٦ مصادر المعلومات الإلكترونية المتاحة على أشرطة ممغنطة، أو المتاحة بالاتصال المباشر:

إن ملفات البيانات المكودة للتناول أو للمعالجة بواسطة الحاسب الإلكترونى كانت متاحة فى بداية الأمر على أشرطة ممغنطة، وكانت مكتبة الكونجرس هى

الرائدة فى هذا المجال بمشروعها المعروف مارك MARC (الفهرسة المقروءة آليًا) والذى يوزع على المشتركين على هيئة أشرطة ممغنطة، بحيث يمكن للمكتبات التى تمتلك حاسبات استخدامها بالشكل الملائم لحاجة المستفيدين منها.

وهناك إضافة إلى ما سبق قواعد البيانات المتاحة للمكتبات بنظام الاتصال المباشر، عبر شبكات الاتصال عن بعد المرتبطة بالحاسبات المتوفرة لدى المكتبات ولدى المستفيدين. وهنا يمكن الحصول على المصادر الموجودة فى أماكن بعيدة وموزعة فى أكثر من موقع خارج المكتبة.

ولما كانت المدارس قد أدخلت الحاسب الإلكترونى ضمن المقررات التى تدرسها للطلاب، فقد أصبحت هذه المصادر الإلكترونية متاحة من خلال المكتبة المدرسية، وهى تقدم العديد من المميزات نوجزها فيما يلى:

أ) اختزان كميات هائلة من المعلومات فى حيز صغير جدًا.

ب) السرعة الهائلة فى استرجاع المعلومات.

جـ) إمكانية نقل المعلومات من مكان إلى مكان آخر بعيد والاسترجاع، أو عملية النقل هذه تتم فى نفس اللحظة التى تطلب فيها المعلومات باستخدام نظام الاتصال المباشر.

د) الإمكانيات الكبيرة فى تحليل المعلومات وتركيبها.

هـ) إمكانيات التجاوبية الكبيرة، وخاصة فيما يتعلق بالبرامج التدريبية والتعليمية.

٢/٦ مصادر المعلومات على أقراص مدمجة:

وهو من مصادر المعلومات الجديثة جدًا، إذ بدأت تظهر فى الأسواق اعتبارًا من سنة ١٩٨٥م، وتصنع الأقراص أساسًا من الزجاج النقى الذى يكسى بعد ذلك بطبقة من معدن التليريوم الفضى العاكس للضوء، وتسجل المعلومات على

هذه الأقراص بواسطة أشعة الليزر. والطاقة الفعلية للقرص الآن تتراوح ما بين مليون وربع مليون، ومن ثمّ فإنه يحمل ما يحمله ١٥٠٠ قرص من أقراص الحاسب الإلكترونى.

وجدير بالذكر أن أقراص الليزر تسجل عليها معلومات نصية وصور، ومعلومات صوتية فى وقت واحد.

وقد اتجهت العديد من المكتبات نحو استخدام هذه المصادر كبدائل عن خدمة البحث الآلى بالاتصال المباشر، بعد أن توفرت نسبة كبيرة من مصادر المعلومات على هذه الأقراص، ولا شك أن ذلك كان بسبب المزايا التى قدمتها الأقراص المليزرة، ومنها:

أ) طاقة اختزان عالية جدًا للمعلومات، حيث استخدمت فى نشر دوائر المعارف والأعمال المرجعية الضخمة.

ب) تكاليف اختزان واسترجاع منخفضة نسبيًا، فإن دائرة معارف من عشرين مجلدًا تسجل على قرص واحد يباع بتسعين دولارًا، فى حين يزيد سعر المجلد المطبوع عن مائة دولار، كما أن استخدام نظام الأقراص المدمجة أقل تكلفة من استخدام نظام الاتصال المباشر.

جـ) التجاوبية، وخاصة أنها تحمل نصوصًا وصورًا وأصواتًا فى وقت واحد، ومن ثمّ تفيد فى مجالات التعليم والتدريب.

٣/٦ ملفات البيانات المتاحة من خلال الإنترنت:

الإنترنت هى مجموعة ضخمة من شبكات الاتصال المرتبطة ببعضها بعضًا، وهذه المجموعة تنمو ذاتيًا بقدر ما يضاف إليها من شبكات وحاسبات، وقد أدى تغلغلها واتساع مداها إلى وصفها بشبكة الشبكات.

ويتيح الإنترنت العديد من الخدمات، مثل: البريد الإلكترونى ولوحات النشرات ونقل الملفات وتصفح مصادر المعلومات والاتصالات السمعية والبصرية،

على أن ما يهمنا أن بعض المكتبات أتاحت فهارسها على الخط المباشر، وارتبطت بشبكات معلومات محلية تمهيدًا لارتباطها بالإنترنت، ومن ثمّ أدى ارتباط هذه الشبكات المحلية بالإنترنت إلى جعل هذه الفهارس فى متناول المستفيدين من الإنترنت، كما بدأت مرافق المعلومات الببليوجرافية الرئيسية ترتبط بالإنترنت، مثل: Rlin، وأيضًا بعض مؤسسات خدمات الاسترجاع على الخط المباشر، مثل: Dialog، مضيفة إلى مصادرها الآلاف من مراصد البيانات وبنوك المعلومات.

وليس الحصول على البيانات الببليوجرافية هو غاية ما ينتظره المستفيد من المكتبة، حيث يحتاج إلى الاطلاع على مصادر المعلومات نفسها فى شكلها الأصلى أو أى شكل بديل.. ولشبكة الإنترنت أثرها على النشر حيث توفر مقومات النشر الإلكترونى. وهناك من يرون أن شبكة الإنترنت ليست مجرد مصدر للمعلومات، وإنما هى وسيلة جديدة للنشر، وقد يؤثر هذا على سوق النشر التقليدى.

❁ ❁ ❁

أهم المصادر

(١) إيمان فاضل السامرائى. مصادر المعلومات الإلكترونية وتأثيرها على المكتبات.ـ **المجلة العربية للمعلومات**.ـ مج ١٤، ع١، ١٩٩٣م.ـ ص ص ٥٨ ـ ٨٣.

(٢) حسن عبد الشافى. **المكتبة المدرسية الشاملة:** مركز مصادر التعلم.ـ ط١.ـ القاهرة: مؤسسة الخليج العربى، ١٩٩٣م.

(٣) حشمت قاسم. الإنترنت ومستقبل خدمات المعلومات، **دراسات عربية فى المكتبات وعلم المعلومات**، ع٢، ١٩٩٦م.ـ ص ص ٤٤ ـ ٨٨.

(٤) حشمت قاسم. **مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات**.ـ ط٣.ـ القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، ١٩٩٥م.

(٥) شعبان عبد العزيز خليفة. **التربية المكتبية فى المدرسة العربية**.ـ ط٢.ـ مزيدة ومنقحة.ـ القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٥م.

(٦) قطر: وزارة التربية والتعليم: **لائحة المكتبات المدرسية**.ـ الدوحة: الوزارة، ١٩٩٢م.

(٧) محمد فتحى عبد الهادى. **دراسات فى المكتبات والمعلومات**.ـ الرياض:. دار المريخ للنشر، ١٩٨٨م.

(٨) محمد فتحى عبد الهادى. **المصادر المرجعية المتخصصة**/ إعداد محمد فتحى عبد الهادى، نعمات سيد أحمد مصطفى، أسامة السيد محمود.ـ القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩١م.

الفصل الثالث

☐ بناء مجموعات المواد بالمكتبة المدرسية وتنميتها

الفصل الثالث

بناء مجموعات المواد بالمكتبة المدرسية وتنميتها

يمكن النظر إلى المكتبة المدرسية على أنها نظام فرعى للنظام التعليمى، وهذا النظام الفرعى له مدخلاته ومخرجاته. ومدخلات المكتبة عبارة عن أهداف ومواد وتجهيزات وأثاث وموازنة وقوى بشرية. . إلخ. وما يعنينا فى هذا المقام هو المواد المكتبية أو المجموعات، إذ إن المكتبة بدون مجموعات المواد لا تستطيع أن تقدم خدماتها، إذ إنها الركيزة الأساسية للخدمة المكتبية، وبدونها لا تكون هناك مكتبة. وانطلاقًا من المفهوم الحديث للمكتبة المدرسية، فإن مجموعات المواد المكتبية التى يوفرها النظام التعليمى للمدرسة هى التى تحدد إلى درجة كبيرة مدى كفاءة النظام الداخلية وقدرته على تحقيق أهدافه، فالمدخلات الجيدة تحقق مخرجات جيدة.

ومن هنا تتضح أهمية البناء الجيد لمجموعات المواد بالمكتبة المدرسية، فإذا كان الاختيار والتزويد يتم وفق أسس رشيدة ومعايير مناسبة، ويقابل بكفاءة الاحتياجات الأساسية لاستراتيجيات التعليم، والمناهج الدراسية، واهتمامات الطلاب وميولهم ومستواهم التحصيلى، واحتياجات المعلمين الموضوعية والمهنية، كانت المكتبة أقدر على خدمة البرامج التعليمية والأنشطة التربوية بفعالية، ومن ثمّ تحقيق أهداف النظام التعليمى. إذ إن هناك ارتباطًا عضويًا مباشرًا بين البناء الجيد لمجموعات المواد، وفعالية الخدمة المكتبية ونجاحها. لذلك فإن بناء وتنمية مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية يعدّ مقدمة ضرورية نحو تأكيد دور المكتبة المدرسية فى النظام التعليمى، ومن ثمّ ضمان جودة مخرجاته.

ويأتى توفير المصادر التعليمية فى مقدمة الوظائف الأساسية للمكتبة المدرسية، إذ إنها بدون توفير هذه المصادر على اختلاف أشكالها وأنواعها، لاتستطيع النهوض ببقية الوظائف الأخرى، وتصبح اسمًا على غير مسماه، وتفشل فى تحقيق الأهداف الملقاة على عاتقها. ويرجع ذلك إلى أن المصادر التعليمية من مطبوعة وغير مطبوعة هى المحرك الأساسى لكافة وظائف المكتبة وخدماتها وأنشطتها. كما أن فعالية هذه الوظائف والخدمات والأنشطة تتأثر بالضرورة بمدى قوة مجموعات المصادر بها ونوعها وقدرتها على تلبية احتياجات المستفيدين من طلاب ومعلمين كافة.

وليس المهم أن تقوم المكتبة المدرسية بتوفير المصادر التعليمية فقط، بل لابد أن يتبع ذلك تنظيمها والإعلان عنها وتيسير وصول المستفيدين إليها، من خلال إجراءات ميسرة تتيح لهم استخدامها بحرية وفقًا لاحتياجاتهم وميولهم، وبدون أدنى قيد على اقترابهم المباشر من المصادر واستشارتها والاطلاع عليها لأى غرض من الأغراض.

أولاً - سياسة تنمية المجموعات وضرورتها:

يظهر فى أدب المكتبات عدة مصطلحات خاصة ببناء وتنمية مجموعات المواد بالمكتبات. وتعدّ المصطلحات التالية أكثرها شيوعًا واستخدامًا: (فلسفة الاختيار: Selection Philosophy)، (سياسة الاختيار: Selection Policy)، (سياسة التزويد: Acquisition Policy)، (سياسة تنمية المجموعات: Collection Development Policy). ويعدّ المصطلح الأخير أكثرها شمولاً ودلالة على العمليات والإجراءات التى تتبع فى الاختيار والتزويد والشراء والاستبعاد والإحلال والصيانة. أى كل ما يتعلق بتنمية رصيد المكتبة من المواد وإبقائه فى حالة جيدة وصالحة لمقابلة احتياجات المستفيدين إلى أقصى درجة ممكنة. لذلك فإن استخدام مصطلح (سياسة تنمية المجموعات) فى هذا البحث يعدّ أكثر ملاءمة عن غيره من المصطلحات.

١ ـ أهمية وجود سياسة مكتوبة:

من القواعد الأساسية لتزويد المكتبات بمجموعات المواد، ضرورة وجود سياسة مرنة لتنمية المجموعات بكل مكتبة، توضح فلسفتها والأهداف الشاملة التى تعمل على الوفاء بها. والمكتبة المدرسية لا تعمل من فراغ، وإنما هى جزء لا يتجزأ من مؤسسة تعليمية تقدم إليها خدماتها، ووجودها ليس هدفًا فى حد ذاته، ولكن يرتبط بتحقيق أهداف المدرسة التربوية والتعليمية، لذلك فإن سياسة بناء المجموعات وتنميتها يجب أن تعكس هذه الأهداف فى إطار النظام التعليمى. ومن هنا تأتى أهمية تحديد أهداف المكتبة تحديدًا واضحًا بعيدًا عن العبارات الإنشائية، أى أن تكون الأهداف معبرة ومحددة بقدر الإمكان، فسوف تحدد المواد التى تزود بها المكتبة فى ضوء هذه الأهداف. ومن المسلم به أن قيمة الشىء تقاس بمدى قدرته على وفائه بالهدف أو الأهداف التى حددت له، وعلى ذلك فإذا تم اختيار المواد دون سياسة واضحة المعالم، فإن المكتبة ستفشل حتمًا فى أداء وظيفتها، وبالتالى فى تحقيق أهدافها.

لذا يجب أن يكون لدى كل مكتبة سياسة مكتوبة لتنمية المجموعات بها، حيث إن تدوينها يهدف إلى «مساعدة أمناء المكتبات على اتباع خطة مرسومة للاختيار، ذلك أننا ـ دون سياسة مكتوبة ـ نتعود بلاشعور تطبيق مبادئ عامة معينة نكتسبها كنتيجة للخبرة والدراسة والإحساس، وهى جميعها تفتقر إلى الإطار العام الذى ينظمها»[(1)]. كما ترجع أهمية كونها مكتوبة إلى استمرار تنمية المجموعات بالمكتبة وفق خطة ثابتة لا تتغير بتغير الأمناء.

وليس بضرورى صياغة سياسة تنمية المجموعات صياغة كاملة مستوفاة من البداية، وإنما يجب تطويرها ببطء وروية. كما يجب مراجعتها دوريًا لإدخال التعديلات اللازمة، حتى لا تقف جامدة أمام التغيرات التى تطرأ على المجتمع، أو على المناهج الدراسية، أو على المجالات التربوية والتعليمية التى تستحدث

بالمدرسة، وبالتالى تعجز المكتبة عن مقابلة احتياجات هذا التغيير. وعلى ذلك فإن سياسة تنمية المجموعات يجب أن تكون مرنة تسمح بمراجعتها مراجعة مستمرة، وإدخال التعديلات اللازمة عليها كلما دعت الضرورة إلى ذلك.

ويمكن القول بأن سياسة تنمية المجموعات هى بيان مكتوب يستخدم كأداة تخطيط ووسيلة اتصال لتنمية المجموعات وفق أهداف محددة، ورسم سبل التعاون والتنسيق داخل المكتبة وبين المكتبات المتعاونة. وتقدم الخطوط العريضة الأساسية لكثير من إجراءات بناء المجموعات(٢). وهى بهذا المعنى تستخدم كإرشادات يومية دائمة لأمين المكتبة وغيره من المسئولين عن الخدمة المكتبية المدرسية، أو القيادات التعليمية والمعلمين. وترجع ضرورة وجود سياسة تنمية المجموعات إلى الاعتبارات التالية:

- إن مهنة المكتبات هى مهنة وحدة التطبيق، والسياسة المكتوبة من الأدوات التى تساعد على وحدة التطبيق.

- دفع المسئولين عن المكتبات المدرسية والقيادات التعليمية والعاملين بالمدارس إلى التعرف على أهداف المكتبة والاقتناع والتسليم بها.

- تعلم المستفيدين والجهات المسئولة عن طبيعة المجموعات وأهدافها.

- وضع معايير موضوعية للاختيار والاستبعاد (الإضافة والحذف من الرصيد).

- تقليل التحيز الشخصى للمسئولين عن الاختيار إلى أقل حد ممكن.

- المساعدة على الاستمرار عندما يتغير أمناء المكتبات، إذ إنه من الصعوبة للأمين الجديد أن يتكيف مع رصيد المكتبة فى وقت قصير.

- توفير المعلومات والبيانات التى تساعد على اقتراح الموازنة اللازمة، وتحقيق أقصى استفادة ممكنة منها.

- تحديد المستويات المطلوبة للمواد والأفضليات التعليمية(٣).

٢ ـ عناصر السياسة:

تتطلب صياغة سياسة تنمية المجموعات عددًا من المخطوطات التى تتمثل فيما يلى:

ـ تحديد الأهداف التعليمية والتربوية للمكتبة تحديدًا واضحًا.

ـ التعرف على ميول واهتمامات واحتياجات المستفيدين من طلاب ومعلمين.

ـ التعرف على الاتجاهات الجديدة للأساليب التربوية والتعليمية بما فى ذلك طرق التدريس والمناهج، وما تتطلبه من مواد.

ـ وضع معايير محددة لاختيار المواد وحفظها، واستبعادها على ضوء أهداف المكتبة.

ـ مصادر التمويل المتاحة، وتوزيعها على فروع المعرفة المختلفة بنسب محددة.

هذا وتهدف سياسة تنمية المجموعات إلى تحقيق هدفين أساسيين:

أولهما: الحصول على المواد المناسبة لتكوين مجموعات المواد بالمكتبة، أو تطويرها، لمقابلة متطلبات تطوير المناهج من ناحية، ومقابلة التغيرات التى تحدث فى اهتمامات المستفيدين من ناحية أخرى.

ثانيهما: المحافظة على حداثة المعلومات بالمكتبة، وذلك عن طريق مداركة ما يستجد من مواد والحصول عليها، واستبعاد المواد الراكدة.

ومن الأهمية بمكان أن تصدر سياسة تنمية المجموعات عن هيئة رسمية مسئولة عن التعليم والمكتبات، حتى تصبح وثيقة رسمية معترفًا بها ويلتزم بها جميع المشاركين فى عمليات الاختيار والتزويد والإدارة المدرسية. ولقد اهتمت الجمعيات المهنية فى الخارج بسياسة تنمية المجموعات وأصدرت توجيهات وإرشادات عن كيفية صياغتها. ومن أمثلة ذلك الوثيقة المهنية التى أصدرتها الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية (AASL) عام ١٩٧٠م تحت عنوان: «سياسات وإجراءات اختبار المواد التعليمية»[٤]، وتمت مراجعتها وأعيد إصدارها

تحت نفس العنوان بعد أن أقرها وتبناها مجلس مديرى جمعيات المكتبات الأمريكية فى ١٥ أغسطس ١٩٧٦م. وألحق بها نموذج للسياسة ونماذج لتقويم المواد، ويمكن من دراسة هذه الوظيفة ونماذجها استخلاص عناصرها التالية، والتى يجب أن تدون بنفس الترتيب:

(أ) **مقدمة (بيان السياسة)**: وتوضح السبب أو الأسباب التى دعت إلى تدوينها، وما هى الجهات المسئولة التى وضعتها وأقرتها.

(ب) **أهـداف الاختـيار**: ويتم فى هذه الفقرة تأكيد وضع المكتبة داخل المدرسة، وعلاقتها بالبرنامج التعليمى، وتحديد أهدافها فى توفير المواد وطبيعتها.

(جـ) **بيان إجراءات الاختيار**: ويعدّ هذا البند جوهر السياسة، وعادة ما يأخذ الحيز الأكبر من السياسة، ويشتمل على المجالات التالية:

- **مسئولية الاختيار**: من يقوم بالاختيار؟ ويجب توضيح هذه المسئولية بدون غموض أو لبس.

- **معايير الاختيار**: تحديد المعايير التى تستخدم فى اختيار المواد، وأدوات الاختيار التى تستخدم، وما هى مستويات الاختيار التى يجب مراعاتها فى كل موضوع.

- **مجالات أخرى**: وتشتمل على المجالات التالية:

- تكرار المواد وعدد النسخ التى تزود المكتبة بها.
- الإحلال والإبدال بالنسبة للمواد التالفة أو الممزقة أو المفقودة.
- صيانة المواد بالتجليد والإصلاح.
- الاستبعاد والتخلص من المواد الراكدة أو التى فقدت قيمتها.
- المواد المهداة وكيفية تقويمها وإجراءات قبولها أو رفضها.

وقد يضاف إلى سياسة تنمية المجموعات طرق وأساليب التعاون بين المكتبة

والمكتبات الأخرى المشابهة لها أو المكتبات العامة الموجودة فى نفس المنطقة أو المدينة.

وأخيراً فإن سياسة تنمية المجموعات يجب أن تتضمن كيفية مراجعتها وتحديد القائمين بالمراجعة، لضمان فعاليتها وحداثتها، إذ يجب أن تكون السياسة مرنة تحتوى على التغيرات التى تحدث فى الميدان التعليمى والمناهج الدراسية والبرامج التربوية، والتى تتطلب التركيز على مجالات مختلفة من مجالات الخدمة. وعلى ذلك فإن سياسة المجموعات يجب مراعاتها مرة كل سنة على الأقل للتأكد من صلاحيتها للاستمرار[٥].

ثانياً - تقييم واختيار المواد:

تعدّ عمليات تقييم واختيار المواد المناسبة لأى نوع من أنواع المكتبات، من بين الكم الهائل من المواد المطبوعة وغير المطبوعة التى تصدرها دور النشر المختلفة من أهم العمليات المكتبية التى تؤثر تأثيراً سلبيّاً أو إيجابيّاً على فعالية المكتبة فى تقديم خدماتها. ويسبق التقييم والاختيار جميع العمليات الفنية والإجراءات الإدارية التى تتم بالمكتبة، بل إن جودة الاختيار تضمن للمكتبة الحصول على أفضل المواد من ناحية، وأكثرها قدرة على الوفاء باحتياجات المستفيدين من ناحية أخرى. ويتأثر الاختيار «بعاملين أساسيين متعارضين فى بعض الأحيان، هما: ميزانية محددة لا يمكن تجاوزها، ورغبات واحتياجات واهتمامات للمستفيدين لا حدود لها. وخطة الاختيار الناجحة هى التى توائم بين هذين العاملين قدر الإمكان»[٦]. وحتى على فرض توفر الاعتمادات المالية فإن قدرة المكتبة على استيعاب المزيد من المواد تحدها الأماكن المتوافرة لإسكان هذه المواد وتنظيمها وتيسير الوصول إليها والاستفادة منها.

وتتضمن عملية اختيار وتقييم المواد، بعد تقرير سياسة تنمية المجموعات بالمكتبة، العناصر التالية:

١ ـ أسس الاختيار.

٢ ـ إجراءات التقييم والاختيار.

٣ ـ معايير التقييم.

٤ ـ مسئولية الاختيار.

٥ ـ مصادر الاختيار.

١ـ أسس الاختيار:

هناك عدة أسس يجب مراعاتها بصفة عامة عند تقييم واختيار المواد للمكتبات المدرسية، وتضمن هذه الأسس بناء وتنمية المجموعات بصورة جيدة لتلبية كافة متطلبات الخدمة المكتبية، وتؤدى بالتالى إلى تنمية المجموعات بطريقة سليمة تحقق الاستفادة المثلى من مجموعات المكتبة.

ومن هذه الأسس ما يلى:

(أ) **الاستخدام:** ينبغى عدم اختيار المواد التى لا ينتظر استخدامها وتظل راكدة على أرفف المكتبة، وفى هذا تبديد للمخصصات المالية المتوافرة بالمكتبة، وعدم إنفاقها على الوجه الصحيح، فضلاً عن شغلها لأماكن يمكن الاستفادة منها بوضع مواد أخرى أكثر استخدامًا، إذ إن اختيار المواد النشطة التى يكثر طلبها واستخدامها يعدّ أكثر فائدة.

(ب) **الاحتياجات:** الحصول على أفضل المواد قدرة على تلبية احتياجات المناهج الدراسية، والأنشطة التربوية، والمستفيدين من معلمين وطلاب.

(جـ) **التوازن:** بحيث لا يطغى قسم من أقسام المعرفة على قسم آخر. وإنما يجب مراعاة هذا التوازن تبعًا للنسب المئوية التى سبق تحديدها فى سياسة تنمية المجموعات.

(د) **الموضوعية:** يجب أن يتسم الاختيار بالموضوعية والحيادية، أى يجب أن يتم على أسس غير شخصية، وأن يتجرد القائم بالاختيار من النزعات والميول الذاتية، والبعد عن التحيز والتعصب.

ومن الواجب قبل القيام بعملية الاختيار تقييمًا رصيد المكتبة تقييمًا شاملاً للتعرف على نواحى القوة والضعف، حتى يحافظ على نواحى القوة، ويعالج نواحى الضعف، وذلك وفق أسس تقييم المجموعات التى سيأتى ذكرها.

ويجب التفرقة بين لفظين يذكران معًا فى أدب المكتبات، وهما: التقييم Evaluation، والاختيار Selection، وهما فى الحقيقة يدلان على عمليتين منفصلتين(٧). وتقييم المواد لا يعنى اختيارها، إذ ليس بالضرورة أن تكون المواد التى تنطبق عليها معايير التقييم هى أفضل المواد التى تختار لمكتبة معينة، أو التى تضاف إلى مجموعة معينة، وذلك لأن معايير التقييم تركز على المادة ذاتها من حيث جودتها وصلاحيتها وقيمتها من الناحيتين الموضوعية والشكلية. أما معايير الاختيار فتهتم بمدى مناسبة المادة لمقابلة احتياجات واهتمامات مستفيدين معينين، فضلاً عن مناسبتها للإضافة إلى المجموعات الموجودة فعلاً بالمكتبة، ومدى فعاليتها وإسهامها فى تحقيق أهداف المكتبة.

ويختلف الاختيار فى المكتبات المدرسية عن الاختيار فى بقية أنواع المكتبات، حيث إنها تقدم خدماتها لمؤسسة تعليمية وتربوية، لذلك فإن الاختيار يخضع لعدة اعتبارات، هى:

(أ) الاختيار والطالب: ويقصد به اختيار المواد التى تقابل بكفاءة احتياجات واهتمامات الطلاب أفرادًا وجماعات.

(ب) الاختيار واستراتيجيات التعليم والتعلم: ويقصد به اختيار المواد التى تتسق مع السياسة التعليمية، وتسهم فى تحقيق استراتيجيات التعليم والتعلم.

(جـ) الاختيار والمنهج الدراسى: ويقصد به التعرف على المناهج الدراسية وتحليلها إلى وحدات دراسية وتحديد الموضوعات التى تحتاج إلى تدعيم، وبهذا يمكن اختيار المواد التى تناسب طرق التدريس المتبعة من ناحية، وتتصل بموضوعات الدراسة من ناحية أخرى(٨).

٢ ـ إجراءات تقييم واختيار المواد:

من الأفضل دائمًا تنظيم إجراءات تقييم واختيار المواد، وفقًا لسياسة بناء وتنمية المجموعات من ناحية، ووفقًا للقرارات والنشرات التى تصدرها الهيئات المسئولة عن المكتبات المدرسية من ناحية أخرى. كما أن تقييم المواد يجب أن يتم من خلال الفحص الفعلى لها. وقد لا يكون ذلك ميسرًا على نطاق كل مدرسة، إلا أنه يجب أن توفر المواد للفاحصين على المستوى المركزى بإدارات المكتبات المركزية، أو بتوجيه المكتبات بالمديريات والإدارات التعليمية على المستوى المحلى.

ومن المعروف بداهة أنه كلما كان لإدارة المكتبات المدرسية دور إيجابى فى الحصول على الكتب والدوريات التى تخضعها للفحص، أدى ذلك إلى توسيع دائرة الاختيار بدلاً من حصرها فى الكم المحدود الذى تتفضل به دور النشر. ولقد تغلبت المكتبات المدرسية فى الخارج على مشكلة الحصول على الكتب للفحص والتقويم باتباع الطريقتين التاليتين:

الطريقة الأولى: وتتبعها إدارات المكتبات بالإدارات التعليمية(School District) فى الولايات المتحدة. وتتلخص فى انتقاء عدد من دور النشر التى تتمتع بسمعة حسنة فى مجال نشر الكتب والدوريات، وإصدار أمر توريد مفتوح لكل منها لتزويد الإدارة بنسخة واحدة من كل مطبوع تنشره فور إعداده للبيع أو للعرض، على أن تحتفظ إدارات المكتبات بكل ما يرسل إليها من مطبوعات نظير الحصول على نسبة خصم أعلى من النسبة المعتادة. ويطلق على هذه الطريقة (خطط الطريق الأخضر Greenaway plans). ولقد طورت بعض الإدارات هذه الخطط بحيث يمكنها إعادة الكتب التى يظهر من الفحص عدم صلاحيتها بدون تسديد ثمنها[٩].

الطريقة الثانية: إنشاء مراكز لفحص المواد يطلق عليها (مراكز اختيار وتقييم المواد: Media Selection and Evaluation Centers)[١٠]، كما يطلق عليها أيضًا (مراكز اختبار المواد المكتبية: Library Media Examination Centers)[١١].

وتودع دور النشر نسخًا مما تصدره من مختلف أشكال المواد لتكون تحت تصرف

رجال التعليم بعامة والعاملين فى المكتبات المدرسية بخاصة. وعادةً ما تحتوى هذه المراكز، بالإضافة إلى المواد، على أجهزة العروض الصوتية والضوئية اللازمة لفحص المواد غير المطبوعة، كما تحتوى على أدوات اختيار كافية، مثل: الببليوجرافيات المعيارية للمكتبات المدرسية وقوائم دور النشر. ولا يحتفظ بالمواد فى هذه المراكز بصفة مستمرة، وإنما يتم استبدال المواد الجديدة بالمواد القديمة التى مضى على صدورها أو إنتاجها عام دراسى أو عامان دراسيان على أكثر تقدير، وذلك ضمانًا لحداثة المواد المتاحة للفحص والاختيار.

وقد يكون مفيدًا للمكتبات المدرسية فى مصر اتباع هاتين الطريقتين، أو اختيار طريقة واحدة منهما تضمن لها الحصول على المواد الكافية للفحص والتقييم والاختيار. كما يمكن الاتفاق والتنسيق مع دار الكتب القومية للحصول على نسخة من نسخ الإيداع التى تودعها دور النشر تطبيقًا لقانون الإيداع.

٣ ـ معايير التقييم:

(أ) المواد المطبوعة:

يتضمن فحص وتقييم الكتب عدة معايير تلتزم بها المكتبات المدرسية والسلطات المشرفة عليها فى تقرير صلاحية الكتب للمكتبات المدرسية، ومن تلك المعايير التى أعدتها الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية (AASL)، والتى تشتمل على العناصر الأساسية التالية:

١ ـ الغرض من الكتاب وموضوعه.

٢ ـ المؤلف والناشر.

٣ ـ الأصالة والدقة.

٤ ـ الملاءمة.

٥ ـ المحتوى.

٦ ـ المستوى الفنى لإخراج الكتاب.

٧ ـ المواد الإيضاحية[١٢].

ويتم تقييم الكتب بالمكتبات المدرسية المصرية وفق ثلاثة اعتبارات نصت عليها النشرة العامة رقم ١٥٠ لسنة ١٩٧٢م[١٣]، وهى:

١ ـ الاعتبارات التربوية والسيكولوجية: وهى تستهدف التعرف على مدى اتفاق الكتاب مع المقومات التربوية والسيكولوجية المختلفة.

٢ ـ الاعتبارات الفنية العامة: والمقصود بها أن يكون الإنتاج الأدبى أو الفنى الذى يحويه الكتاب متمشيًا مع القواعد الصحيحة لفن الكتابة بما يناسب التلاميذ.

٣ ـ الاعتبارات الفنية الخاصة بالطباعة والإخراج: وهى ترمى إلى التعرف على مدى نجاح الكتاب فى الإفادة من الإمكانيات المتاحة للمكتبات كعمل مطبوع[١٤].

ولقد أعدت الإدارة نموذجًا للفحص يتضمن فى جملته الاعتبارات الثلاثة السابقة، ويتضمن بالإضافة إلى البيانات الببليوجرافية للكتاب ـ المعايير التالية:

ـ عرض وتلخيص الكتاب ونقده، ويشتمل النقد على الناحيتين الموضوعية والشكلية:

(أ) الناحية الموضوعية: الموضوع، كفاية المؤلف، سلامة الحقائق والأفكار والمعلومات، ملاءمة الكتاب للنواحى النفسية والتربوية للتلاميذ، طريقة العرض، الأسلوب ومناسبته للتلاميذ.

(ب) الناحية الشكلية: نوع الورق ـ حجم الكتاب ـ بنط الطباعة ـ الغلاف والتجليد ـ الصور والرسوم التوضيحية ـ علامات الترقيم والضبط بالشكل ـ قائمة المراجع والمصادر ـ الكشافات.

ويبين الفاحص رأيه فى صلاحية الكتاب ودرجة هذه الصلاحية (ممتاز ـ جيد ـ مقبول)، ثم تحديد المرحلة التعليمية المناسب لها الكتاب وما إذا كان للتلميذ أو المدرس، وهل هناك كتاب آخر يراه الفاحص أفضل من الكتاب المفحوص. ويعتمد هذا النموذج مستشار المادة الدراسية، أومدير عام المرحلة التعليمية.

ويمكن القول بأن هذا النموذج يعدّ كافيًا للمكتبات المدرسية فى تقييم الكتب، حيث إنه يتضمن معايير التقييم الأساسية التى اتفقت عليها المكتبات المدرسية فى كثير من دول العالم.

أما بالنسبة للدوريات فقد أعد تقرير للفحص يتضمن البيانات التالية:

١ ـ عنوان المجلة ـ عنوان الجهة التى تصدرها ـ مواعيد الصدور وتاريخها ـ قيمة الاشتراك السنوى ـ ثمن النسخة الواحدة.

٢ ـ عرض وتلخيص عدد من أعداد المجلة (يذكر رقم العدد المفحوص وتاريخه وعدد الصفحات).

٣ ـ تقييم الدورية من الناحية الشكلية: (الغلاف ـ الورق ـ الطباعة)، ومن الناحية الموضوعية: (المادة ـ الأسلوب واللغة ـ المواد الإيضاحية).

ويبين الفاحص رأيه بالنسبة لصلاحية الدورية، وما إذا كانت مناسبة للمدرس أو التلميذ، وتحديد المرحلة التعليمية المناسبة لها. ويعتمد هذا النموذج أيضًا من مستشار المادة الدراسية، أو من مدير عام المرحلة التعليمية.

ويعدّ هذا التقرير عن الدورية مرة واحدة ولا يعاد فحصها مرة أخرى، إلا إذا وجهت إليها بعض الاعتراضات من الهيئات أو المؤسسات التعليمية.

(ب) المواد غير المطبوعة:

هناك اتفاق عام بين مستشارى المواد الدراسية وخبرائها والمتخصصين بالوسائل التعليمية على تطبيق المعايير التالية:

١ ـ مواكبة الوسيلة التعليمية للمناهج الدراسية.

٢ ـ دقة المعلومات الواردة بها وحداثتها.

٣ ـ وضوح الهدف التعليمى.

٤ ـ ناطقة باللغة العربية كلما أمكن.

٥ ـ توفر الجودة الفنية فيها، من حيث: الصوت والصورة والألوان والإنتاج الفنى.

٦ ـ ملاءمة مدة عرضها للهدف التعليمى وللتلاميذ.

٧ ـ تغذية الروح القومية والشعور الوطنى.

وحيث إن عامل الجودة والدقة للوسائل السمعية والبصرية يعدّ مشكلة من أهم المشكلات التى تواجه المسئولين عن الاختيار فى المكتبات المدرسية بالخارج لكثرة المصادر التى تنتج هذه المواد، فقد وجد أن الحل الأمثل هو إعداد نموذج للاختيار يحدد الضوابط والمعايير التى يجب أن تتوافر بهذه المواد، وذلك لتقييمها قبل الاختيار. وتطبق معايير تقييم الكتب من حيث الموضوع وأهميته والمؤلف والناشر وسمعتهما وتاريخ النشر، إلا أنه نظرًا لطبيعة الوسائل التعليمية الخاصة، فإن هناك بعض المعايير التى تطبق عليهامجتمعة أو التى تطبق على نوع معين منها، حيث إن نفس المعايير لا تطبق على كل أنواع المواد غير المطبوعة، فعلى سبيل المثال: لا يمكن تطبيق معايير المواد البصرية على المواد السمعية. وتبين المعايير التالية الخطوط العريضة التى يمكن استخدامها كأسس لتقييم المواد غير المطبوعة، وتصاغ على هيئة أسئلة أو استفسارات يجيب عليها الفاحص للخروج بمعلومات دقيقة ومحددة.

كما يجب مراعاة الضوابط التالية عند اختيار الوسائل التعليمية:

شخصيات التلاميذ واهتماماتهم وقدراتهم ومشكلاتهم التعليمية وخلفياتهم الثقافية ـ الموقف التعليمى ـ التعرف على المواد التعليمية الموجودة بالمكتبة ـ أفضل الوسائل إثارة لاهتمامات التلاميذ لتحقيق الأثر.

٤ ـ مسئولية الاختيار:

تمثل عملية الاختيار أهمية خاصة فى بناء وتنمية مجموعات المواد، إذ إنها أول الإجراءات الفنية التى تحدد المواد التى يراد إضافتها إلى مقتنيات المكتبة. ولذلك

فإن اشتراك الموجهين والمعلمين، خاصة بالنسبة للجانب الموضوعى، يعدّ من أفضل أساليب الاختيار، إذ إن معرفتهم التامة بالمواد الدراسية ووحداتها واتجاهات المناهج وأهدافها التعليمية الإجرائية، فضلاً عن المستوى التحصيلى للطلاب وقدراتهم واستعداداتهم، تمكنهم من الاختيار الجيد للمواد. كذلك فإن اشتراك الطلاب أنفسهم فى عملية الاختيار يضيف إليها بعدًا خاصًا باعتبارهم المستفيدين المعنيين من الخدمة المكتبية المدرسية.

ولقد تحددت مسئولية الاختيار فى المكتبات المدرسية فى مصر، وفقًا للقرارات الوزارية والنشرات العامة الخاصة بذلك، على النحو التالى:

(أ) على المستوى المركزى: مستشارو المواد الدراسية وخبراء المناهج، والموجهون العامون للمواد الدراسية، وإخصائيو الخدمات التربوية، فضلاً عن أساتذة الجامعات، إذا تطلب الأمر ذلك.

(ب) على مستوى المديرية أو الإدارة التعليمية: الموجهون الأوائل للمواد الدراسية والأنشطة التربوية.

(جـ) على مستوى المدرسة: المدرسون الأوائل والمدرسون وهيئة الإدارة، على أن تعتمد لجنة المكتبة بالمدرسة هذا الاختيار.

ويعدّ إسهام المعلمين فى عمليات اختيار المواد ضروريًا ولازمًا، باعتبارهم حلقة الصلة بين المواد المكتبية والطلاب، لذلك يجب أن يشجعوا على الإسهام فى اختيار المواد التى تخدم تخصصاتهم الموضوعية[١٤]. ويتم إسهام المدرسين إما فرادى، أو عن طريق أقسامهم الموضوعية فى عملية الاختيار بعدة طرق، منها:

- تقديم مقترحات المواد الجديدة التى يحبذون إضافتها إلى المكتبة، أو لتدعيم الموضوعات التى تفتقر إلى المواد اللازمة.

- تقييم المواد بفحصها أو تجربتها باستخدامها داخل الفصول.

- اقتراح الطرق التى يتم بها تحسين الاستفادة من الإمكانات المتوافرة بالمكتبة.

ويتم جذب المدرسين واستمالتهم إلى الإسهام الجدى فى اختيار المواد بالطرق التالية:

- إقامة معارض للمواد الجديدة ودعوة المدرسين للتعرف عليها واختبارها.

- توجيه خطابات دورية لمدرسى الموضوعات المختلفة لتقديم توصياتهم بالمواد الجديدة أو لفحصها.

- عقد لقاءات مشتركة بين المدرسين والناشرين والموزعين لوصف وشرح المواد الجديدة[١٥].

ويرجع التركيز على ضرورة اشتراك المدرسين فى مسئولية الاختيار إلى أنهم أقدر أعضاء الهيئة الفنية بالمدرسة على معرفة ما يناسب ميول واهتمامات وقدرات طلابهم، فضلاً عن معرفتهم بالمناهج ووحداتها الدراسية. كما أن هناك اعتقادًا راسخًا بين العاملين فى المكتبات المدرسية، وهو أن المدرسين يميلون إلى استخدام المواد التى سبق مشاركتهم فى اختيارها وتعرفوا عليها[١٦].

وأخيرًا فإن التأكيد على اشتراك أكبر عدد ممكن من الموجهين والمدرسين والطلاب فى مسئولية الاختيار لا يلغى دور أمين المكتبة فى التنسيق بين عمل كل هؤلاء[١٧]، إذ إنه المسئول الأول والأخير عن الاختيار، وأى نقد يوجه للمجموعات سيكون موجهًا إليه هو دون غيره.

٥ ـ مصادر الاختيار:

يقصد بمصادر الاختيار المصادر التى توفر معلومات عن المواد، ومن ثمّ يعتمد عليها فى عملية الاختيار، ومن ذلك الأدوات التالية:

(أ) القوائم الببليوجرافية المعيارية.

(ب) قوائم الناشرين.

(جـ) معارض الكتب.

(د) القوائم الببليوجرافية للمكتبات الأخرى.

(هـ) تعريفات الكتب فى المجلات والصحف.

(و) إعلانات الكتب فى المجلات والصحف.

وعلى الرغم من وجود هذه المصادر للاختيار، إلا أن أفضل طرق الاختيار هى التى تعتمد على الفحص الفعلى والمباشر للمواد قبل تقرير إضافتها إلى رصيد المكتبة. وفى بعض الدول المتقدمة فى مجال المكتبات المدرسية تنشأ مراكز لفحص وتقييم المواد بكل إدارة تعليمية لإتاحة الفرصة للموجهين والمعلمين والمكتبيين لفحص المواد واستخدامها لتقرير مدى صلاحيتها وملاءمتها للاقتناء.

وتأتى القوائم الببليوجرافية المعيارية فى مقدمة مصادر اختيار المواد للمكتبات المدرسية خاصة، وذلك لأنها تحتوى على مجموعة محورية للمواد التى يجب توفرها فى المكتبة المدرسية طبقًا لمرحلتها الدراسية، وأعدت ليستعين بها الأمناء فى عملية اختيار الكتب. وهى قوائم شاملة أعدت بواسطة مكتبيين متخصصين، وتتم مراجعتها باستمرار لاستبعاد الكتب التى نفدت طبعاتها أو التى فقدت قيمتها وأهميتها، وإضافة الكتب الجيدة الجديدة. وتصدرها جميعات مهنية أو هيئات ومؤسسات حكومية. «ويمكن أن نقيس بها درجة القوة أو الضعف فى مجموعة المكتبة.. كما يمكن على أساسها بناء مجموعة المكتبة»[١٨].

تقييم مجموعات المواد:

يمثل عامل جودة المواد المكتبية مشكلة من أهم المشكلات التى تواجه المهتمين بالمكتبات المدرسية من مكتبيين وتربويين. وإذا كان من الأهمية بمكان مراعاة الاختيار الدقيق للمواد المكتبية وفق سياسة ثابتة ومستقرة لنمو المجموعات، فإن عامل الجودة لا يمثل سوى جانبٍ من جوانب المشكلة، إذ لابد أن تكون المواد المختارة مناسبة ومتكاملة مع المجموعات الموجودة فعلاً بالمكتبة، وتمثل إضافة حقيقية لها. لذا فإن تقييم مجموعات المواد بالمكتبة يجب أن يوجه إليه الاهتمام فى جميع المكتبات المدرسية.

أولاً - الاعتبارات الخاصة ببناء وتنمية المجموعات:

يتفق الرأى بين المكتبيين على أن هناك خمسة اعتبارات هامة يجب مراعاتها

عند اقتراح أو تقرير الحجم المناسب والمستوى الملائم لمجموعات المواد الواجب توافرها بالمكتبة المدرسية، وهذه الاعتبارات الخمسة، هى:

ـ تغطية كافة متطلبات المناهج الدراسية من المواد على اختلاف أشكالها ومقابلة الاحتياجات المتنوعة للمستفيدين من طلاب ومعلمين.

ـ مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب، والاختلاف فى القدرات والاهتمامات والميول.

ـ توفير مجموعة واسعة من الأدب الابتكارى الخلاق، وما يقابله من المواد السمعية والبصرية.

ـ تحقيق التوازن والتكافؤ بين الحجم الكلى للمجموعات وعدد الطلاب بالمدرسة.

ـ مراعاة متطلبات الجماعات الخاصة بالمدرسة وخلفياتها الثقافية[١٩].

ويلاحظ أن هذه الاعتبارات الخمسة قد تضمنت عدداً من المبادئ التى يجب اتباعها عند بناء وتنمية المجموعات بالمكتبات المدرسية، ومن هذه المبادئ:

ـ تكامل مجموعات المواد وشمولها لكافة أوعية المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة.

ـ تنوع موضوعات المواد ومستوياتها لمقابلة القدرات والميول المتباينة للطلاب.

ـ توفير المواد التثقيفية والترفيهية التى تعين الطلاب على قضاء وقت الفراغ فى تسلية مفيدة، فضلاً عن تنمية التذوق الأدبى والجمالى لديهم.

ولعل من أشق ما يواجه العاملين بالمكتبات المدرسية هو التوفيق والمواءمة بين حجم ونوعية المجموعات التى تمثل جوانب المعرفة الإنسانية، وبين الاحتياجات الفعلية والميول الفردية للطلاب. إذ لابد من وجود قدر مناسب من التوفيق والملاءمة بين هذين الجانبين. ومن هنا نشأ الاهتمام بتقييم المجموعات للتعرف على مواطن القوة والضعف، وللوصول إلى مؤشرات تبين ما إذا كانت المجموعات التى تقتنيها المكتبة قادرة فعلاً على مقابلة احتياجات المستفيدين من مدرسين وطلاب أم لا. فمن المسلم به أن كل مجموعة تنشأ لمقابلة غرض

محدد، لذلك فإن تقييم مجموعات المكتبة يجب أن يتم فى ضوء أهداف المكتبة والأغراض التى استهدفت من إنشائها[٢٠] وعلى أساس مدى كفايتها العددية، والموضوعية، ومن ثمّ اقتراح أو تحديد وسائل علاج مواطن الضعف والمحافظة فى نفس الوقت على مواطن القوة. وقد حظى بناء المجموعات وتقويمها واستخدامها بالنصيب الأكبر من اهتمامات المكتبيين، وله نصيب وافر فى أدب المكتبات لم تصل إليه بقية مجالات الخدمة المكتبية. ويرجع ذلك إلى أن المجموعات يتوفر لها كيان مادى يمكن قياسه وتقييمه، فى حين أن جوانب الخدمة الأخرى لا تمثل كيانًا ماديًا أو واقعًا ملموسًا يمكن من قياسها وتقييمها بسهولة[٢١].

ثانيًا ـ طرق التقييم:

يستخدم فى تقييم المجموعات عدة طرق يعتمد بعضها على التقييم الكمى، ويعتمد بعضها الآخر على التقييم الكيفى أو النوعى. ومما لا شك فيه أن تقييم المجموعات نوعيًا يعدّ أكثر صعوبة من تقييمها كميًا، وذلك لأن التقييم النوعى يدخل فيه المقارنة بين عدد من المتغيرات التى تتصل بالمجموعات واستخدامها. وتقوم المكتبات حاليًا بتقييم مجموعاتها باستخدام بعض الطرق التى تمزج بين الناحيتين الكمية والنوعية[٢٢].

وبالنسبة للمكتبات المدرسية يمكن تطبيق طرق التقييم التالية:

١ ـ الطرق الكمية: وتشتمل على:

ـ الحجم الكلى للمجموعات: يعطى لحجم مجموعات الكتب اعتبار خاص بالمكتبات المدرسية، حيث يتناسب عدد الكتب مع قدرة المكتبة على مقابلة احتياجات المستفيدين تناسبًا طرديًا. فكلما زاد عدد الكتب توفرت كتب كافية للاستخدام. ويستخدم فى هذه الطريقة المعايير العددية التى تصدرها جمعيات المكتبات والجهات المعنية، وتحدد الحد الأدنى من الكتب والمواد التى يجب توافرها بمكتبة كل مدرسة.

ـ الحجم الكلى للمجموعات وعلاقته بعدد المستفيدين (من طلاب ومعلمين وإداريين): لتحديد عدد الكتب المخصصة لكل مستفيد.

ـ معدل النمو الجارى: ويتم بحساب عدد المجلدات التى تضاف كل سنة، أو عدد المجلات المضافة سنويًا فى كل قسم من أقسام التصنيف، أو بعدد الكتب المضافة لكل فرد من المستفيدين.

ـ حجم المجموعات وتوزيعها على أقسام التصنيف: لقياس التوازن النوعى بين الموضوعات المختلفة.

ـ الإنفاق على المجموعات: ويشتمل على:

* مخصصات الإنفاق على المواد لكل مستفيد (الإنفاق المعيارى).

* النسبة المئوية للإنفاق الكلى على المجموعات من جملة الموازنة المخصصة للمدرسة(٢٣).

٢ ـ **الطرق النوعية**، وتشتمل على:

ـ **التقييم الموضوعى**: ويتم عن طريق الفحص المباشر للمجموعات بواسطة أمناء المكتبات والمتخصصين الموضوعيين، وتسجيل انطباعاتهم عن المواد، وتسمى هذه الطريقة (الانطباعية).

ـ **استخدام قوائم الفحص، أو القواعد المعيارية، أو قوائم المكتبات الأخرى**: والمقارنة بينها وبين مجموعات المكتبة.

ـ **حداثة المجموعات**: ويتم التعرف عليها عن طريق فحص المجموعات، وتحديد النسبة المئوية للمواد التى يقع تاريخ نشرها خلال مدة معينة، خمس أو عشر سنوات مثلاً.

ـ **صلاحية المواد للتداول**: ويتم التعرف عليها عن طريق استطلاع رأى المستفيدين عن مدى كفاية المجموعات لمقابلة احتياجاتهم.

ـ **فعالية استخدام المجموعات**: ويتم التعرف عليها عن طريق تحليل إحصاءات الإعارة للتعرف على المواد التى تكثر إعارتها والمواد الراكدة.

ـ **شمول وتكامل المجموعات:** ويتم التعرف عليها عن طريق إحصاء عدد المواد فى كل نوع من أنواع المواد، وتحديد نسبته المئوية من مجموع المواد التى تقتنيها المكتبة.

ويلاحظ أن هذه الطرق قد اشتملت على جوانب مختلفة لتقييم المجموعات، ويمكن أن تعطى مؤشرات لها دلالاتها فى معرفة مدى كفاءة المجموعات، أو قصورها من الناحيتين العددية والنوعية.. إلا أنه من الصعوبة استخدام بعض هذه الطرق لتقييم مجموعات المكتبات المدرسية فى مصر، خاصة الطرق التى تعتمد على تطبيق المعايير بالنسبة للحجم الكلى للرصيد، ونصيب كل طالب من المواد، والإنفاق المعيارى، وذلك لأن المكتبات المدرسية فى مصر لم توضع لها معايير للمواد كما هو متبع فى كثير من دول العالم المختلفة، لذلك فمن المهم عرض بعض هذه المعايير للاسترشاد بها عند تقييم مجموعات المواد بمكتبات المدارس.

ثالثاً ـ المعايير الكمية:

اهتمت كثير من الهيئات والجمعيات المكتبية فى عدد كبير من الدول بإقرار مجموعة من المعايير الموحدة لمختلف أنواع المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. كما اهتمت بمراجعة هذه المعايير مراجعة مستمرة بصفة دورية للتأكد من مناسبتها واحتوائها على التغييرات والتطورات التى تحدث فى ميدان المكتبات ووسائل الاتصال الحديثة التى تعتمد عليها المكتبات فى الوقت الحاضر. وتأتى المكتبات المدرسية فى مقدمة أنواع المكتبات من حيث الاهتمام بالمعايير الخاصة بها، وعلى سبيل المثال: فقد أصدرت الهيئات المعنية بالمكتبات المدرسية بالولايات المتحدة الأمريكية خمسة معايير منذ عام ١٩٢٠ حتى ١٩٧٥م. ولقد تبنت هيئة اليونسكو قضية المعايير الموحدة لمختلف أنواع المكتبات على مستوى العالم، فقامت بدراسة مسحية دولية للمعايير الموحدة فى عشرين دولة من دول العالم المختلفة، وأصدرت نتيجة هذه الدراسة فى مجلد خاص[٢٤]، ذيّل بتوصيات محددة للاسترشاد بها عند إنشاء المعايير الموحدة لمختلف أنواع المكتبات بالدول النامية.

وبالإضافة إلى المعايير الكمية لمجموعات الكتب بالمكتبات المدرسية بالخارج، فإن بعض معايير المكتبات لعدد من الدول تحدد حجم الإضافة السنوية من كتابين إلى ثلاثة كتب لكل طالب، أو تحديد نسبة مئوية من الحجم الكلى للمجموعات كإضافة سنوية. ومن أمثلة هذه المعايير: معايير المكتبات المدرسية الأسترالية التى تحدد حجم الإضافة السنوية بنسبة ١٠٪ من جملة عدد الكتب بالمكتبة للإحلال وتحديث المجموعات. كما تحدد معدل الإنفاق السنوى على شراء المواد من ٦ إلى ٣ دولارات لكل طالب، وحددت متوسط ثمن الكتاب بدولارين. أى أن عدد الكتب المضافة لكل طالب تتراوح ما بين ثلاثة كتب أو ١,٥ كتاب سنويًا.

وعلى الرغم من الاهتمام الموجه إلى المعايير الكمية لمجموعات المواد بالمكتبات المدرسية، إلا أن هناك خشية من أن يعدّها المسئولون الحد الأعلى الذى يكتفى بالوصول إليه، فى حين هى فى الحقيقة تمثل الحد الأدنى الواجب توفره بالمكتبة المدرسية، وتعرف السلطات التعليمية الفرق بين المستويات المناسبة والمستويات غير المناسبة.

رابعًا ـ المعايير النوعية:

إذا كان لحجم مجموعات الكتب والتوازن الموضوعى اعتبارًا خاصًا فى المكتبات المدرسية، فإن نوعية المجموعات وخصائصها يجب أن يعطى لها نفس الاعتبار والاهتمام، لأن الناحية الكمية ـ على الرغم من أهميتها ـ لا تعكس بالضرورة مدى قدرة المجموعات على الوفاء بالاحتياجات القرائية للطلاب ومتطلبات المناهج الدراسية، لذلك كان من الضرورى تقييم مجموعات الكتب نوعيًا.

ولا تتوافر معايير نوعية محددة للمكتبات المدرسية يهتدى بها أمناء المكتبات فى تقويم مجموعات مكتباتهم. وإنما ركزت المعايير على الجانب الكمى دون الجانب النوعى باعتبار الأخير عرضة للتغيير والاختلاف بين مدرسة وأخرى حسب احتياجات واهتمامات المستفيدين بها، وتبعًا للتطورات التى تحدث من حين إلى آخر فى المناهج الدراسية والاتجاهات التربوية. ولكن تتفق هذه المعايير على ضرورة

وجود مجموعات شاملة من المواد المتنوعة بكل مكتبة مدرسية، تحتوى على المواد التى تتصل اتصالاً وثيقًا بالمناهج الدراسية وباحتياجات النمو والنضوج للشباب وبالقراءات الترويحية. كما أن مكتبة المدرسة الثانوية العامة تحتاج إلى مجموعة حديثة من المواد المرجعية، مثل: المعاجم اللغوية والموضوعية ودوائر المعارف والموسوعات والأطالس وما إلى ذلك، كما ينبغى أن يوجه الاهتمام إلى المطبوعات الحكومية والنشرات المحلية التى تحتوى على معلومات تتصل بالبيئة المحلية للمدرسة.

ومما لا شك فيه أن الاهتمام بجودة المجموعات من الناحية النوعية يجب أن يوضع فى مرتبة مماثلة للاهتمام الذى يوجه إلى الناحية الكمية، وأن يكون لكل مادة قيمتها بالمكتبة، من حيث الموضوع والاستخدام والاستشارة أو للقراءة الترويحية. ومن أهم الواجبات التى تتزايد أهميتها وصعوبتها باستمرار فى بناء وتنمية مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية، هو ما يتعلق بتحقيق التوازن العددى والنوعى. حيث إن تحقيق التوازن بين الموضوعات المختلفة والنسبة المئوية لكتب كل موضوع من جملة مجموعات الكتب والمواد بالمكتبة، قد أصبح إحدى المشكلات الرئيسية التى أثارها الاستخدام التعليمى التربوى للمكتبة المدرسية. لذا فإن على أمين المكتبة أن يقرر عدد العناوين التى يجب توفيرها بكل موضوع، وتعديل هذه الأعداد إذا تغيرت أنماط الاستخدام واهتمامات المستفيدين، وعليه بعد ذلك أن يحوّل هذه الأرقام إلى كتب ومواد توفر للاستخدام[٢٥].

ومن أنسب طرق تقييم مجموعات الكتب نوعيًا فى المكتبات المدرسية فى مصر الطرق التالية:

- التعرف على الاستخدام الفعلى للمجموعات: وتعتمد هذه الطريقة على دراسة استخدام رصيد المكتبة فى فترة محددة سابقة، وإذا لم يتيسر ذلك فيتم اختيار عينة من الموضوعات وإجراء الدراسة عليها.

- الملاحظة المباشرة للرصيد: عن طريق المتخصصين الموضوعيين (المدرسين

الأوائل للمواد الدراسية) وأمناء المكتبات، وتسجيل انطباعاتهم وآرائهم عن قوة المجموعات أو قصورها فى الموضوعات المختلفة.

- استطلاع آراء المستفيدين من خدمات المكتبة: من مدرسين وطلاب، ومدى كفاية مجموعات الكتب لمقابلة احتياجاتهم القرائية.

خامساً - التوازن الموضوعى:

يقصد بالتوازن الموضوعى لمجموعات الكتب بالمكتبة وجود قدر من التكافؤ بين حجم الكتب فى كل موضوع، وعدم طغيان أو زيادة أعدادها فى موضوع معين وقلتها أو ندرتها فى موضوع آخر. ويقاس التوازن الموضوعى بتحديد التوزيع النسبى لعدد الكتب فى كل قسم من أقسام التصنيف الرئيسية، وبتكرار عدد النسخ، وبالمؤلف، وبتاريخ النشر، وبالمقررات الدراسية. وسوف يكشف تحليل أى جانب من هذه الجوانب عن قوة المجموعات أو عدم قدرتها على الوفاء بالاحتياجات القرائية، أو عدم اتساقها مع المعايير المحلية، أو مع النسب المئوية الموصى بها فى كل قسم من أقسام التصنيف[٢٦].

ومن الجدير بالذكر أن المعايير التى أصدرتها الهيئات المعنية بالمكتبات المدرسية بالخارج لم تحدد نسبًا مئوية لعدد الكتب بكل قسم من أقسام التصنيف الرئيسية، وإنما تركت ذلك للسلطات التعليمية والمكتبية المحلية. ولم يشذ عن هذا الاتجاه سوى المعايير الأسترالية التى حددت نسبة القصص ما بين ٢٥٪ و ٣٠٪، والمعايير المجرية التى حددت نسبة القصص ما بين ٣٠٪ و ٤٠٪. أما النسب المئوية التى تتبعها المكتبات المدرسية، خاصة فى الولايات المتحدة الأمريكية، فقد أخذت من القوائم المعيارية التى تعدّ لكل مرحلة تعليمية وتصدرها هيئات تتوافر لها خبرات مهنية متقدمة.

سادساً - الإنفاق المعيارى:

يحدد عدد من الدول موازنة شراء المواد المكتبية وصيانتها على أساس إنفاق

معيارى يخصص كل طالب بالمدرسة، يدرج مقدار هذا الإنفاق أحيانًا فى المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية، مثل: المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية بكندا الصادرة عام ١٩٦٧م، التى حددت الإنفاق المعيارى للطالب الواحد فى السنة من ٥ إلى ٨ دولارات للمواد المطبوعة، ومن ٢ إلى ٤ دولارات للمواد السمعية والبصرية[٢٧]. ومثل: المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية التى أصدرتها جمعية المكتبات بالمملكة المتحدة عام ١٩٧٠م، وحددت الحد الأدنى للإنفاق السنوى على المواد فى المدارس الثانوية بواقع ١,٥ من الجنيهات لكل طالب سنويًا إذا كان عدد طلاب المدرسة ٥٠٠ طالب، ويرفع هذا الحد الأدنى إلى ٢,٢ من الجنيهات إذا كان عدد طلاب المدرسة ١٠٠٠ طالب[٢٨].

كما تنص المعايير التى أصدرتها جمعية المكتبات الأسترالية عام ١٩٦٦م على قيام السلطات التعليمية بتزويد المكتبة برصيد كاف من المواد عند إنشاء أو افتتاح المدرسة، على أن تخصص مبالغ سنوية للإضافات الجارية بواقع ٦ دولارات كحد أدنى لكل طالب فى المدارس التى يقل عدد طلابها عن ٥٠٠ طالب، تخفض تدريجيًا إلى ٣ دولارات فى المدارس التى يزيد عدد طلابها عن هذا الحد[٢٩].

وتفضل بعض الدول عدم إدراج الإنفاق المعيارى على المواد فى المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية، لأنه عرضة للتغيير من عام إلى آخر تبعًا لارتفاع الأسعار، وتحبذ تقديره طبقًا لنفقات تكلفة تعليم الطالب الواحد فى العام. ومن ذلك المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية التى أصدرتها الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية (AASL) بالاشتراك مع جمعية وسائل الاتصال وتكنولوجيا التعليم (AECT) عام ١٩٦٩م ـ وحددت تمويل صيانة وحداثة مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية على أساس ٦٪ كحد أدنى من نفقات تعليم الطالب الواحد فى السنة. وكان متوسط الإنفاق السنوى على تعليم الطالب الواحد على المستوى القومى بالولايات المتحدة ٦٨٠ دولارًا فى العام الدراسى ١٩٦٩/٦٨م، وتبلغ

نسبة ٦٪ المحددة حوالى ٤١٪ دولارًا لكل طالب. ويقسم هذا المبلغ مناصفة بين المواد المطبوعة وغير المطبوعة، ويستخدم فى شراء المواد الأساسية لمكتبات المدارس ومركز المصادر بالإدارة التعليمية، ولا يصرف منه على الكتب المدرسية، أو على المراجع التى تحفظ بمكتبات الفصول بصفة دائمة، أو على الدوائر التليفزيونية المغلقة، أو على مراكز التعليم الإلكترونية، وإنما يخصص المبلغ كله لتلبية احتياجات المكتبات المدرسية من المواد[٣٠].

❀ ❀ ❀

المصادر

١ ـ شعبان عبد العزيز خليفة. **تزويد المكتبات بالمطبوعات**: أسسه النظرية وإجراءاته العملية.ـ ط٢.ـ الرياض: دار المريخ، ١٩٨٠م.ـ ص ١٢.

٢ ـ Lucker, Jay K. "Library Resources and Bibliographic Control". **College and Research Libraries,** (March 1979).- pp. 109-116.

٤ ـ American Association of School Librarians. "Policies and Procedures for Selection of Instruction Materials". **School Media Quarterly,.** (Winter 1977) - pp. 109 - 116.

٥ ـ Gardner, Op. cit., p. 228.

٦ ـ حشمت قاسم. **مصادر المعلومات: دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات ومراكز التوثيق**.ـ القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٧٩م.ـ ص ٤٥.

٧ ـ Vandergrift, kay E. "Are We Selecting for a Generation of Skeptice? " **Issues in Media Management.** Maryland State Department of Education, 1977.- pp. 1 - 9.

٨ ـ Ibid .

٩ ـ Gardner, Op. cit., p. 203.

١٠ ـ American Association of School Librarians and the Association for Educational Communications and Technology. **Media Programas: District and School.-** Chicago: ALA; Washington: AECT, 1975, P. 67.

١١ ـ Commonwealth of Pennsylvania - Department of Education - Bureau of Instructional Support Services. **Pennsylvania Guidelines for Media Programs** - Harrisburg, PA: Pennsylvania Department of Education, 1976.- p. 14.

١٢ ـ American Association of School Librarians. "Policies and Procedures for Selection of Instructional Materials". Loc., Cit.

١٣ ـ وزارة التربية والتعليم: **النشرة العامة رقم ١٥٠ بتاريخ ٣٠/ ١١ / ١٩٧٢م، بشأن إجراءات فحص الكتب والدوريات وخطوات تزويد مكتبات المدارس بها.**

١٤ ـ Vandergrift, Kay. E. "Selection: Reexamination and Reassessment", **School Media Quarterly,** (Winter 1978)pp. 103 - 111.

١٥ ـ Belland John. "Factor Influencing Selection of Materials" **School Media Quarterly,** (Winter 1978). pp. 122 - 119.

١٦ ـ Gardner, Op, Cit, p. 203.

١٧ ـ Ibid, p. 205.

١٨ ـ سعد محمد الهجرسى. **المعايير الموحدة: لمراكز المعلومات عامة والتوثيق خاصة وما يرتبط بها من المؤسسات والوظائف**.ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، إدارة التوثيق والإعلام، ١٩٧٧م.ـ (سلسلة دراسات من المعلومات؛ ٤).ـ ص ٣٢.

١٩ ـ Library Association. **Library Resource Provission in Schools; Guide lines and Rsecommendations** - New ed.- London: The Library Association, 1977 - pp. 12 - 22.

٢٠ ـ Bonn, George S. "Evaluation of the Collection". **Library Trends** Vol. 22. No 3. (January 1964) pp. 265 - 304.

٢١ ـ Lancaster, F. Wilfrid. **The Measurement and Evaluation of Library Services** Washington, D.C.: Information Resources, 1977. p. 165.

٢٢ ـ Gardner, Op. Cit,. p. 234.

٢٣ ـ Lancaster, F. Wilfrid. Op. Cit., p. 165.

٢٤ـ Withers, F. N. **Standards for Library Service: An International Survey** - Paris; Unesco, 1974.

٢٥ـ Spiller, David, **Book Selection : An Introduction to Principles and Practice**. 3 rd ed.- London: Clive Bingley, 1980 - P. 120.

٢٦ـ Bonn. Loc Cit.

٢٧ـ Withers, F.N. Op. Cit,. P. 364.

٢٨ـ Ibid, P. 391.

٢٩ـ Ibid, P. 351.

٣٠ـ Ibid, pp. 404 - 405.



الفصل الرابع

❑ العمليات الفنية فى المكتبة المدرسية

الفصل الرابع

العمليات الفنية فى المكتبة المدرسية

١ . تمهيد :

لا تختلف المكتبة المدرسية عن الأنواع الأخرى من المكتبات من حيث الوظائف الرئيسية التى تؤديها، فهى تبدأ نشاطها بالاختيار والاقتناء لأوعية المعلومات التى تراها صالحة، ثم هى تعمل بعد ذلك على تنظيم الأوعية التى تم الحصول عليها وإعداد الأداة الفنية (الفهرس) التى تتيح استرجاع الأوعية، وهى أخيرًا تقدم الخدمات والأنشطة التى تحقق الغاية من إنشائها. كل ما هنالك أن المكتبة المدرسية تنجز هذه الوظائف فى ضوء أهداف المدرسة والعملية التعليمية التى تقوم بها، واحتياجات المستفيدين منها من الطلاب والمعلمين.

وعلى الرغم من أهمية الوظيفة الوسطى (التنظيم والضبط لأوعية المعلومات)، إلا أن هذه الوظيفة لاتلقى عناية كافية، ربما لأن ناتج الوظيفة الأولى هو ناتج ملموس يتمثل فى وصول أوعية المعلومات للمكتبة، وكذلك نفس الشىء بالنسبة للوظيفة الثالثة. أما الوظيفة الثانية فعلى الرغم من أن ناتجها الملموس هو أوعية معلومات مرتبة على الأرفف حسب موضوعاتها فى الأغلب من ناحية، وفهرس يجيب على أسئلة المترددين على المكتبة فيما يتعلق بهذه الأوعية من ناحية أخرى، إلا أنها بمثابة عنصر مساعد لتقديم الخدمة، على الرغم من أنه من المتعذر جدًا تقديم الخدمة بسرعة وكفاية دون التنظيم ودون الفهرس، هذا فضلاً عن أن إنجاز هذه الوظيفة يتطلب مهارة فنية خاصة.

ويناقش هذا الفصل بعض المسائل الأساسية فى الفهرسة دون الدخول فى إجراءات العمل وتفصيلاته.

٢ . الفهرسة وأنواعها:

الفهرسة هى عملية إنشاء الفهارس، أو هى عملية الوصف الفنى لأوعية المعلومات بهدف أن تكون تلك المواد فى متناول المستفيد بأيسر الطرق وفى أقل وقت ممكن.

والفهرسة نوعان: الفهرسة الوصفية: وهى تختص بوصف الكيان المادى أو الملامح المادية لأوعية المعلومات، وتحديد المسئولية عن المحتويات الفكرية لها بواسطة مجموعة من البيانات، مثل: اسم المؤلف وعنوان مادة المعلومات وطبعتها ومكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر وتعداد الوعاء وغير ذلك من الصفات، التى تجعل من السهل التعرف على وعاء المعلومات وتحديد ذاتيته وتمييزه عن غيره من الأوعية أو تمييز طبعة معينة منه عن غيرها من الطبعات. أما الفهرسة الموضوعية: فهى تختص بوصف المحتوى الفكرى أو الموضوعى لأوعية المعلومات بواسطة رؤوس الموضوعات، بحيث يمكن تجميع الأوعية عن نفس الموضوع فى مكان واحد[(١)].

٣ ـ الفهرس فى المكتبة المدرسية:

١/٣ أهمية الفهرس:

أثيرت ومازال تثار بعض المناقشات حول مدى أهمية الفهرس فى المكتبة المدرسية، وهل من الضرورى وجود فهرس فى المكتبة أم لا[(٢)].

هناك من يرى أنه ليس من الضرورى وجود فهرس بالمكتبة من منطق أن المكتبة المدرسية صغيرة، وأن الطالب لا يهتم بالبيانات والتفصيلات المعقدة فى بطاقات الفهرس، وأنه لا وقت لديه للرجوع إلى الفهرس كى يستخدم كتابًا معينًا أو كتب عن موضوع معين، وأنه فضلاً عن هذا كله لاوقت للمكتبى

يمكن أن يقضيه فى إعداد مثل هذه الأداة، فهو منشغل بأشياء أخرى كثيرة فى المكتبة.

وقد أظهرت دراسة الشيمى(٣) الخاصة باستطلاع آراء أمناء المكتبات حيال الفهرس، أن الآراء غير المقتنعة أو المعارضة للفهرس أكثر بكثير من الآراء المقتنعة أو المؤيدة للفهرس (١٤ إلى ٤).

وهكذا يبدو من الضرورى أن نشير هنا إلى أهمية الاقتناع أو الإيمان بوظيفة الفهرس والدور الذى يمكن أن يؤديه. إن الفهرس أداة ضرورية فى أى مكتبة، وهو بمثابة حلقة الوصل بين مجموعات المكتبة من ناحية واحتياجات المترددين عليها من ناحية ثانية، وهو عنصر من عناصر وجود المكتبة، ولاغنى عنه للأسباب التالية:

(أ) أن الفهرس هو الأداة الدقيقة والدائمة والسريعة لإيجاد وعاء معين أو مجموعة من الأوعية عن موضوع معين أو لمؤلف معين، وتعوّد الطالب والأستاذ على استخدامه كأداة إيجاد يريح المكتبىّ من عناء الرد على الكثير من الأسئلة التى يمكن أن يجيب عليها الفهرس.

(ب) أن المكتبة المدرسية كيان نام، وبالتالى فإن مكتبة اليوم الصغيرة سوف تصبح كبيرة فى المستقبل. ونحن لا ننتظر حتى تكون المكتبة كبيرة فنقوم بإعداد الفهرس، وإنما الفهرس يبدأ بمجرد وصول أول دفعة من الأوعية للمكتبة وينمو معها.

(جـ) أن الفهرس أداة تعليم للطالب وليس أداة إيجاد فحسب، فتعوّد الطالب على استخدام الفهرس فى المكتبة المدرسية سوف يتيح له الاعتماد على نفسه فى الحصول على المعلومات، كما أنه سيعوّده على استخدام الأنواع الأخرى من المكتبات وفهارسها، وربما يرجع عدم استخدام الفهارس أو قلة هذا الاستخدام فى المكتبات الأخرى إلى عدم تعوّد الفرد على استخدام الفهرس فى أول مكتبة يتعامل معها، وهى مكتبة المدرسة.

(د) أنه ليس صحيحًا أن الفهرس بياناته كثيرة ومعقدة، ويصعب على الطالب

فهمها، فالاتجاهات الحديثة فى الفهرسة ـ كما سنرى فيما بعد ـ أشارت إلى إمكانية استخدام مستوى مبسط ـ ومقنن فى نفس الوقت ـ للمكتبات الصغيرة، أى يتفق فى أسسه العامة مع الفهارس فى المكتبات الأخرى.

٢/٣ نوع الفهرس:

من المعروف أن هناك نظامان أساسيان للفهارس، هما: نظام الفهرس القاموسى: الذى يضم بطاقات المؤلفين والعناوين والموضوعات معًا فى ترتيب هجائى واحد، ونظام الفهرس المجزأ: الذى يضم فهارس مستقلة لكل من المؤلفين والعناوين والموضوعات. والجزء الخاص بالموضوعات قد يكون فهرسًا برؤوس الموضوعات مرتبة ترتيبًا هجائيًا، وقد يكون فهرسًا مصنفًا بأرقام التصنيف للموضوعات مرتبًا وفقًا لتسلسل أرقام التصنيف.

والنظام الشائع فى المكتبات المدرسية فى مصر هو نظام الفهرس المجزء، والجزء الموضوعى منه هو الفهرس المصنف وليس الفهرس الموضوعى الهجائى، علمًا بأن بناء هذا الفهرس المصنف فى المكتبات غير كامل، فهو لا يشتمل على مداخل إضافية كما لا يلحق به الكشاف الموضوعى الهجائى الذى ييسر استخدامه[٤].

وما نود قوله هنا هو: إن الفهرس القاموسى هو الفهرس الملائم للمكتبات الصغيرة بصفة عامة والمكتبات المدرسية بصفة خاصة، حيث إن هذا الفهرس الواحد سهل الاستعمال ولا يتطلب معرفة مسبقة من جانب مستخدمه لأنواع البطاقات، كما هو الحال فى نظام الفهرس المجزأ. فإذا رغبت المكتبة المدرسية فى تطبيق نظام الفهرس المجزء، فإن ذلك ممكن بشرط أن يكون الجزء الموضوعى منه هو الفهرس الموضوعى الهجائى وليس الفهرس المصنف، فالفهرس الموضوعى الهجائى يتميز بالبساطة وسهولة الاستخدام والسرعة فى تلبية طلبات البحث، كما أن الرؤوس اللفظية للموضوعات المستخدمة فيه واضحة ومفهومة، وهى مستعملة فى المصادر المرجعية الأخرى، مثل: دوائر المعارف وغيرها[٥].

٣/٣ شكل الفهرس:

إن الفهرس فى شكل بطاقى هو السائد كشكل تقليدى. ويتكون الفهرس من بطاقات سميكة عادة ما تكون من الحجم القياسى ٣/ ٥ بوصة (٧,٥ × ١٢,٥ سم)، وتحمل كل بطاقة البيانات الخاصة بإحدى المواد. وتوضع البطاقات فى أدراج معدنية أو خشبية مصممة لهذا الغرض، ويحمل الدرج الواحد حوالى ١٠٠٠ بطاقة.

ويمتاز الفهرس البطاقى بالمرونة الكبيرة، إذ تسهل الإضافة إليه والحذف منه والتعديل فيه بصفة مستمرة، وبذلك يتحقق له ميزة الاكتمال والحداثة باستمرار.

إلا أنه يصعب استخدامه بواسطة أكثر من مستفيد فى وقت واحد بالنسبة للدرج الواحد، كما أنه يشغل حيزًا كبيرًا، ولا يمكن للمستفيد أن يشاهد أكثر من عنوان واحد على البطاقة فى نفس الوقت، كما يمكن أن تتعرض بطاقاته للفقد والضياع.

ومع هذا فالفهرس البطاقى هو الشائع الاستخدام فى المكتبات التى ما تزال تستخدم النظم التقليدية، إلا أنه بدأ يشيع الآن أيضًا فى المكتبات الحديثة استخدام فهرس الاتصال المباشر للجمهور Online Pulic Access Catalog (OPAC). ويعتمد هذا الفهرس على استخدام الحاسوب حيث تختزن التسجيلات الببليوجرافية فى ذاكرة الحاسوب أو على أقراص مدمجة، وتعرض على شاشة مرئية استجابة لطلب من مستفيد باستخدام لوحة مفاتيح الآلة المرتبطة بالجهاز. ومن ثمّ تظهر له الإجابة على الشاشة، كما يمكن طلبها مطبوعة بواسطة جهاز طابع مجاور.

ويعّد هذا الشكل أكثر الأشكال من حيث المرونة والحداثة، كما يتميز بالسرعة الفائقة فى الحصول على البيانات المطلوبة، كما أنه أضاف نقاط إتاحة جديدة، وهو فضلاً عن هذا متاح للاستخدام فى أماكن عديدة سواء بداخل المكتبة أو حتى خارجها. ويتطلب هذا الشكل ضرورة تدريب المستفيد على استخدامه، وهى عملية سهلة الآن[٦].

إننا ننصح عند افتتاح مكتبات مدرسية جديدة بضرورة البدء بهذا الفهرس الإلكترونى فى إطار نظام آلى أو محسب بالمكتبة، كما يجب تحويل الفهارس البطاقية الموجودة بالمكتبات إلى فهارس آلية عندما تتاح الإمكانيات اللازمة، وهى ليست ضخمة كما يتصور بعض الأفراد.

٤/٣ ترتيب البطاقات فى الفهرس:

يحتاج البحث السليم والسريع عن البطاقات فى الفهرس ضرورة ترتيبها ترتيبًا دقيقًا وفقًا لقواعد مقننة. وعلى الرغم من بساطة هذه العملية، إلا أنه لا توجد للأسف قواعد عربية مقننة لصف أو ترتيب بطاقات الفهرس يمكن تطبيقها فى المكتبات العربية بصفة عامة، وإن كان هذا لا ينفى توافر بعض الأعمال العربية. وجدير بالذكر أن إدارة المكتبات بوزارة التربية بالكويت قد وضعت دليلاً بالقواعد المستخدمة فى ترتيب بطاقات الفهارس بالمكتبات المدرسية[٧].

ويمكن الاستفادة من قواعد الشبكة العربية للمعلومات لترتيب المداخل فى الفهارس والببليوجرافيات والأدلة التى صدرت عن مركز التوثيق والمعلومات بالأمانة العامة لجامعة الدول العربية عام ١٩٨٩م[٨]، كما يمكن النظر فى المواصفة القياسية المصرية ٣٠١٣/ ١٩٩٦م، وتوثيق قواعد التصنيف الببليوجرافى التى تهدف إلى تحقيق التصنيف الموحد للمداخل الببليوجرافية المختلفة.

وقد يتطلب الأمر أن تقوم إدارة المكتبات المدرسية بالنظر فى مختلف القواعد التى وصفت لصف المداخل، والخروج بنص مبسط ومقنن فى نفس الوقت يطبق بكافة المكتبات المدرسية بطريقة موحدة.

٤ . قواعد الفهرس الوصفية:

غنى عن القول: إن وصف الملامح المادية لأوعية المعلومات بواسطة مجموعة من البيانات، يتطلب ضرورة الاعتماد على قواعد مقننة من أجل التوحيد والثبات فى بطاقات الفهرس.

ولم يعد هناك مكان الآن للارتجال فى هذا العمل، ومادامت لا تتوافر قواعد عربية مقننة فى هذا الصدد، فإنه لا مناص من تطبيق تقنين من التقنينين السائدين الآن على نطاق العالم، وهما: التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى -International Standard of Bibliographic Description وقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية Anglo - American Cataloging Rules ،وهذه القواعد الأخيرة مجربة ومطبقة فى معظم مكتبات العالم، وهى فضلاً عن هذا تستوعب وتتوافق مع متطلبات التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى، ثم إنها ـ فى طبعتها الثانية المراجعة (١٩٨٨م) قدمت ثلاثة مستويات للوصف: المستوى الأول: وهو المستوى المبسط الموجز، والمستوى الثانى: وهو المستوى المتوسط للوصف، ثم المستوى الثالث: وهو المستوى المفصل للوصف.

وهكذا فإن المكتبات المدرسية يمكنها تطبيق المستوى الأول للوصف، وهو المستوى المبسط أو الموجز، كما يمكنها تطبيق النص الموجز من قواعد الفهرسة. إذ إنه من المعروف أن قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية قد صدرت فى نصين: النص المفصل، والنص الموجز.. وكلاهما ترجم إلى العربية. والنص الأخير (الموجز) هو ما يعنينا فى المكتبات المدرسية، فإن القصد منه أن يلبى احتياجات المفهرس فى المكتبات الصغيرة، مثل: المكتبات المدرسية، حيث يمكنه إنجاز فهرسة معيارية دون الحاجة إلى تعلم كل تفاصيل بناء ومحتويات النص الكامل. والنص الموجز فى آخر طبعة مترجم إلى العربية ـ كما سبق أن ذكرنا ـ وهو مزود بالأمثلة والنماذج العربية التى تتيح استخدامه على نحو طيب(٩).

بيانات الوصف ونقاط الإتاحة:

إن المستوى الأول للوصف، والذى يمكن تطبيقه فى المكتبات المدرسية بصفة عامة، أو فى مكتبات المدارس الابتدائية بصفة خاصة مع كافة أنواع المواد، يشتمل على بيانات الوصف التالية(١٠):

ـ العنوان نفسه.

(ومعنى ذلك أنه يمكن استبعاد أى عنوان مواز أو عنوان آخر يوجد بالعمل).

ـ بيان المسئولية الأول.

(وهو هنا لا يعد إلا فى حالات معينة فقط، وهى عندما يختلف بيان المسئولية الأول عن رأس المدخل الرئيسى من حيث الشكل أو من حيث العدد، أو إذا لم يكن هناك رأس مدخل رئيسى).

ـ بيان الطبعة.

(دون إشارة إلى بيان المسئولية المرتبط بالطبعة إذا وجد مثل هذا البيان).

ـ البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المادة).

(لا تستخدم إلا فى حالة المواد الخرائطية والموسيقى وملفات الكمبيوتر والدوريات).

ـ اسم الناشر الأول.

(أى ليس هناك ما يدعو إلى ذكر اسم مكان نشر العمل).

ـ تاريخ النشر.

ـ تعداد العمل.

(أى ليس هناك ما يدعو إلى ذكر البيانات المادية الأخرى، مثل: الإيضاحات وغيرها أو أبعاد العمل أو المادة المصاحبة).

ـ ولا يذكر بيان السلسلة فى هذا المستوى من الوصف.

ـ التبصرة أو التبصرات.

(يكتفى منها بما له أهمية خاصة).

ـ الترقيم الموحد.

مثال: تسجيلة ببليوجرافية وفقًا للمستوى الأول من الوصف.

محمد فتحى عبد الهادى.

المدخل إلى علم الفهرسة.ـ ط٣.ـ مزيدة ومنقحة ومراجعة.ـ دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، ١٩٩٧م.

٥٠٢ص.

تدمك ٢ ـ ٢٣١ ـ ٢١٥ ـ ٩٧٧.

فإذا انتقلنا إلى موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية نجد أنه يتناول الوصف لكافة أنواع المواد وفقًا للحقول وليس وفقًا لأنواع المواد، كما هو الحال فى النص المفصل من القواعد، كما أنه أكثر تفصيلاً من المستوى الأول للوصف السابق الإشارة إليه، إذ توجد إشارة فى الموجز إلى أن الوصف يمكن أن يتضمن معلومات أكثر كما هو مذكور فى القواعد (النص الموجز) عندما تكون مناسبة للفهرس أو المكتبة.

ويمكن الرجوع إلى الكتب الدراسية أو الموجزات الإرشادية الخاصة بالفهرسة[١١] التى تساعد على تطبيق القواعد، خاصة وأنها تشتمل على العديد من الأمثلة والنماذج العربية.

وفيما يتعلق بالمداخل أو نقاط الإتاحة فليس من المناسب هنا أن نستعرض القواعد الخاصة بكيفية اختيارها وصياغتها، حيث يمكن الاعتماد فى ذلك على جزء فى الرؤوس، العناوين المقننة، والإحالات فى موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية، وأيضًا الكتب الدراسية والموجزات الإرشادية فى الفهرسة التى تساعد على تطبيق القواعد. ومع هذا نلفت الانتباه إلى إمكانية تبسيط المداخل أو نقاط الإتاحة عن طريق:

ـ عدم الإغراق فى التحقيق للأسماء، إلا إذا تبين أن الشكل المختار للمدخل يمكن أن يلتبس بشكل اسم آخر.

ـ الإقلال من المداخل الإضافية قدر الإمكان، مثل: الإقلال من مداخل المراجعين، المحررين، . . . إلخ.

وعلى أية الأحوال، فإنه ينبغى عدم التمادى فى التبسيط لدرجة تعرض للخطر فاعلية الفهرس فى التعريف بالعمل الموصوف، عن طريق حذف المعلومات الأساسية أو تقديمها كخليط من المختصرات.

٥ ـ التحليل الموضوعى واستخدام قوائم رؤوس الموضوعات:

يتطلب إعداد البطاقات الموضوعية فى الفهرس الموضوعى الهجائى ضرورة اختيار رؤوس الموضوعات والإحالات المكملة لها من قائمة مقننة لرؤوس الموضوعات.

ويمكن الاعتماد فى اختيار رؤوس الموضوعات والإحالات لأوعية المعلومات الأجنبية على قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات Sears List of Subject Headings، باعتبارها القائمة الإنجليزية المقننة والمناسبة لاحتياجات المكتبات المدرسية.

وهى الآن فى طبعتها السادسة عشر التى صدرت عام ١٩٩٧م. وتطبق قائمة سيرز التى تشتمل على أكثر من ١٥,٠٠٠ مدخل المبادئ العامة لرؤوس الموضوعات فيما يتعلق باختيار رؤوس الموضوعات وصيغها وتفريعاتها والإحالات التى استخدمت نظام المكانز فى هذه الطبعة. وتتصدر القائمة دراسة طيبة عن مبادئ قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات، وهى تتناول الأوجه النظرية والعملية لعمل رؤوس الموضوعات، مع أمثلة ونماذج من القائمة نفسها. . ومعظم رؤوس الموضوعات بالقائمة مزودة بأرقام تصنيف ديوى العشرى.

وجدير بالذكر أن جمعية المكتبات المدرسية School Library Association فى الولايات المتحدة قد أصدرت قائمة برؤوس الموضوعات تصلح للاستخدام فى مكتبات المدارس الثانوية.

ومن ناحية أخرى فإن مكتبات المدارس الابتدائية يمكن أن تنتفع من عمل جيد بالنسبة لرؤوس الموضوعات للمواد الأجنبية، وهو: (رؤوس الموضوعات للأطفال) Subject Headings for Children.

وقد صدرت الطبعة الثانية من هذه القائمة عام ١٩٩٧م، وهى تقع فى مجلدين: المجلد الأول: قائمة برؤوس الموضوعات التى تستخدمها مكتبة الكونجرس لأدب الأطفال، مضافًا إليها أرقام تصنيف ديوى العشرى.

أما المجلد الثانى: فهو عبارة عن كشاف بالكلمات المفتاحية Keyword Index، وهو يساعد على إيجاد المداخل تحت كل الكلمات المهمة فى الرأس الرئيسى والكلمة الأولى.

وعلى الجانب العربى صدرت عدة قوائم عربية لرؤوس الموضوعات، ومع هذا فإنه يمكن الاعتماد على قائمة رؤوس الموضوعات العربية التى أعدها إبراهيم الخازندار، والتى استخدمت لسنوات طويلة فى بعض المكتبات العربية، وهى تناسب احتياجات المكتبات الصغيرة والمتوسطة[١٢]. أما القائمة الثانية والتى يمكن الاعتماد عليها، فهى قائمة رؤوس الموضوعات القياسية للمكتبات المدرسية التى أعدها الدكتور شعبان خليفة ومحمد عوض العايدى، وصدرت عام ١٩٩٣م[١٣].

وكان القائمان بالإعداد قد سبق لهما إعداد قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى، وهى موجهة لخدمة الفهرسة الموضوعية فى المكتبات العربية الكبيرة، ومن ثمّ فهى فوق احتياجات المكتبات المدرسية، ولذلك أعدا القائمة القياسية للمكتبات المدرسية. ويدور عدد الرؤوس فيها حول ثمانية آلاف رأس موضوع.

وقد صدرت القائمة ببعض الإرشادات العملية للمفهرس فى إعداد الفهرس الموضوعى، وهى تتناول وظائف المكتبات والفرق بين التصنيف ورؤوس الموضوعات، كما تتناول الإرشادات كيفية تحديد الموضوع، وكيفية اختيار رأس الموضوع المناسب، فضلاً عن أشكال رؤوس الموضوعات وتفريعاتها والإحالات

والحواشى وعلامات الترقيم وترتيب المداخل فى الفهارس الموضوعية. ويلى ذلك ثبت بالتفريعات الجغرافية التى ترد تحت القارات والأقاليم والدول والولايات والمحافظات، وآخر بالتفريعات التى ترد تحت أسماء المدن، ثم ثبت بالتفريعات الشكلية وثبت بالتفريعات التوجهية. وبعد ذلك تأتى رؤوس الموضوعات وإحالات. . انظر: فى ترتيب هجائى. وقد زودت بعض رؤوس الموضوعات بإحالات. . انظر أيضًا:

مثال من القائمة:

الاكتفاء الذاتى (اقتصاد).
انظر أيضًا:
التخطيط الاقتصادى.
وأيضًا أسماء الدول متبوعة بالتقسيم التخطيط الاقتصادى، مثل:
مصر ـ التخطيط الاقتصادى.
الاكتئاب النفسى.
انظر أيضًا:
الاضطرابات العصبية؛ الأمراض النفسية؛ الصحة النفسية.
الأكراد.
الأكراد فى العراق.
انظر أيضًا:
الأقليات ـ العراق.
الأكراد.
الأكروبات ـ انظر: الألعاب البهلوانية.
الأكسجين.
انظر أيضًا:
التنفس، الغازات؛ الهواء.
الأكسجين السائل.

الأكسدة.

أكسيد الحديد.

٦ . التصنيف:

إذا كان التصنيف بصفة عامة هو ترتيب الأشياء أو الأفكار فى نظام منطقى وفقًا لدرجات التشابه الخاصة بها، فإن التصنيف المكتبى هو خطة لترتيب الكتب وغيرها من المواد فى تتابع منطقى حسب الموضوع أو الشكل. ويعنى التصنيف بتحديد موضوع الكتاب أو غيره من المواد والدلالة عليه برمز من رموز التصنيف المستخدمة فى المكتبة. ويستخدم التصنيف للترتيب المادى لأوعية المعلومات على الرفوف فى المكتبات ومراكز المعلومات، كما يمكن أن يستخدم فى ترتيب المداخل فى الفهارس المصنفة عند استخدامها فى المكتبات.

ويساعد التصنيف على تحقيق التوازن بين مقتنيات المكتبة فى الموضوعات المختلفة، ويكشف عن مواضع النقص والضعف فى تلك المكتبات كى تعمل المكتبة على تلافيها، ويمكن لمن يطلع على رفوف المكتبة المصنفة أن يجد كل الكتب المتعلقة بموضوع اهتمامه فى مكان واحد مرتبة ترتيبًا دقيقًا، متدرجة من الكتب العامة عن الموضوع إلى الكتب الخاصة بكل فرع من فروع هذا الموضوع.

وليس هناك ما يدعو للاختلاف حول استخدام تصنيف ديوى العشرىDewey Decimal Classification فى تنظيم أوعية المعلومات بالمكتبات المدرسية باعتباره نظامًا عامًا معروفًا ومجربًا فى المكتبات منذ فترة طويلة. وجدير بالذكر أن هذا النظام يتوافر فى طبعتين إحداهما مفصلة والأخرى موجزة. وهذه الأخيرة (ط١٣ صدرت عام ١٩٩٧م)، هى التى تتلاءم واحتياجات المكتبات المدرسية.

وقد صدرت عام ١٩٨٦م Dewey Decimal Classification for School Library بالتعاون بين فورست برس ناشر نظام التصنيف وجمعية المكتبات المدرسية SLA.

إلا أن المشكلة أن نظام ديوى نظام أمريكى يهتم فى جوانب عديدة منه بالثقافة الغربية عامة، والأمريكية خاصة، ويهمل الثقافة والتراث العربى والإسلامى فى مجالات الدين واللغة والأدب والتاريخ وما إلى ذلك. وقد كان ذلك دافعًا للعديد من المكتبيين العرب نحو ترجمة أو تعريب النظام مع إدخال التعديلات عليه. وقد تعددت هذه التعديلات التى جرت للطبعات الكاملة أو الموجزة واختلفت فيها وجهات النظر من واحد لآخر. وقد أدى هذا إلى تناقضات كثيرة فى المكتبات العربية، بل وفى المكتبة الواحدة فى بعض الأحيان التى تطبق إحدى الترجمات للنظام، ثم تنتقل منها بعد فترة إلى ترجمة أخرى. وتعانى مكتباتنا المدرسية من هذه المشكلة بالطبع.

ودون الدخول فى تفصيلات، فإنه يمكن تطبيق الترجمة العربية الكاملة والدقيقة للطبعة الثانية عشرة المختصرة من تصنيف ديوى العشرى[١٤] فى المكتبات المدرسية، فهى ترجمة كاملة ومزودة بالتعديلات اللازمة، كما أنها بالإضافة إلى هذا مزودة بكشاف هجائى.

وجدير بالذكر أن هذه الطبعة مصممة لتلبية احتياجات المكتبات التى تقل مجموعاتها عن عشرين ألف عنوان، وهو ما يلائم المكتبات المدرسية.

ويقع هذا التصنيف فى مجلدين. . يضم المجلد الأول، بالإضافة إلى المقدمات، الملامح الجديدة فى الطبعة الثانية عشرة الموجزة والكتيب الإرشادى لشرح طريقة استخدام الأرقام فى الخطة، كما يضم الجداول الإضافية الأربع (التقسيمات الموحدة، المناطق الجغرافية، تقسيمات الآداب الفردية، تقسيمات اللغات الفرعية)، ثم خلاصات القوائم، وبعد ذلك القوائم الرئيسية. أما المجلد الثانى فهو يقتصر على الكشاف النسبى.

ومن ناحية أخرى، فقد أصدر الدكتور شعبان خليفة ومحمد عوض العايدى التصنيف العشرى القياسى للمكتبات المدرسية والعامة[١٥]، وقد جاء فى مقدمة هذا التصنيف أنه تصنيف قياسى تفصيلى للمكتبات المدرسية العامة والعربية،

تبقى الإشارة إلى الجزء الثانى من رقم الطلب، وهو الخاص بالإشارة إلى المؤلفين والعناوين ليتم الترتيب على أساسها تحت الموضوع الواحد، أى لو تعددت المواد تحت رقم التصنيف الواحد، فإنه من الواجب ترتيب تلك المواد حسب مداخلها الرئيسية، أى حسب أسماء المؤلفين فى العادة أولاً، ثم حسب العناوين تحت كل مؤلف، إن تعددت مواد المؤلف الواحد.

ويلاحظ أن المكتبات العربية لم تتعود على استخدام أرقام المؤلفين، وهو النظام الشائع استخدامه فى المكتبات الغربية، رغم وجود خطة وضعها أحد الإخصائيين العرب فى هذا المجال منذ أكثر من عشرين عامًا (جداول ترقيم أسماء المؤلفين العرب فى المكتبات، لأبى الفتوح حامد عودة).

ومع هذا فمن الضرورى التوحيد بين المكتبات المدرسية فى هذا الجزء من رقم الطلب. ويمكن استخدام نظام بسيط، وهو الاتفاق على الحرفين الأول والثانى من مدخل المؤلف والحرف الأول من عنوان العمل المصنف، أو الحرف الأول من مدخل المؤلف والحرف الأول من عنوان العمل فى المكتبات الصغيرة.

ويجب الأخذ فى الاعتبار أنه من الضرورى فصل مجموعة المراجع عن بقية المجموعات، نظرًا لطبيعة الاستخدام الخاصة لهذه المجموعة.

٨ ـ مركزية التجهيز:

نحن جميعًا نعلم أن رقعة المكتبات المدرسية فى مصر رقعة واسعة تمتد بطول البلاد وعرضها. بل إن المكتبات المدرسية هى الأكثر عددًا فى مصر عن أى نوع آخر من أنواع المكتبات، وهذا يلقى مسئولية كبيرة على المسئولين عنها. إن التوحيد فى العمل هو المطلوب ولا بديل لذلك. ونوجز فيما يلى أهم ملامح هذا التوحيد فيما يتعلق بالعمليات الفنية موضوع هذا الفصل:

(أ) تناط عملية التوحيد بجهتين رئيسيتين، هما: إدارة المكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم، ثم توجيه المكتبات بالمحافظات من ناحية، وجمعية

المكتبات المدرسية من ناحية ثانية. ويمكن أن تتولى الإدارة وتوابعها عمليات الإعداد والوضع والتدريب، وأن تتولى جمعية المكتبات المدرسية الإصدار والنشر والتوزيع، أو تساعد فى ذلك على الأقل.

(ب) إذا كانت الإدارة تقوم بفحص المواد التى تعرض عليها للاقتناء فى المكتبات المدرسية بمستوياتها المختلفة وفق معايير ونظم معينة، ثم تعدّ بطاقات فهرسة وتصنيف المواد التى وقع عليها الاختيار وتصدرها فى دليل واحد[١٧]، بغرض أن يكون الدليل بمثابة أداة اختيار للمكتبة المدرسية، فإنه من الضرورى أن يعدّ الدليل على أفضل مستوى ممكن من حيث البيانات وأرقام التصنيف فى البطاقات، أى اعتمادًا على القواعد والقوائم والنظم السابق الإشارة إليها، حتى يكون بمثابة أداة يعتمد عليها فى عمل البطاقات التى توضع فى فهارس المكتبات المدرسية، أى أداة فهرسة وتصنيف وليس أداة اختيار فحسب.

(جـ) ليس من المنطق أن تقوم كل مكتبة مدرسية على حدة بالفهرسة والتصنيف، فهى من العمليات الفنية الدقيقة التى تستلزم مكتبيًا مؤهلاً وتحتاج إلى وقت ليس بالقليل. ولهذا يفضل إتمام العمل بصورة مركزية أو شبه مركزية على أى نحو. فإلى جانب الدليل المشار إليه فى النقطة السابقة، قد يتطلب الأمر إتمام هذا العمل الفنى فى إدارة المكتبات المدرسية أو فى توجيه المكتبات بالمحافظات، وفقًا لأية ترتيبات معقولة على أن يوزع الناتج بصورة من الصور على المكتبات المدرسية.

(د) من الممكن أن تقوم إدارة المكتبات بإعداد دليل للعمل الموحد، يقرر أدوات العمل، ويصف خطواته مدعمة بالأمثلة والنماذج اللازمة.

❁ ❁ ❁

المصادر

(١) محمد فتحى عبد الهادى. **المدخل إلى علم الفهرسة**.ـ ط٣.ـ مزيدة ومنقحة ومراجعة.ـ القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، ١٩٩٧م.ـ ص ٢١.

(٢) حسنى عبد الرحمن الشيمى. هل للفهرسة ضرورة فى المكتبات المدرسية؟: استطلاع محدود لآراء الأمناء فى الفهرسة والفهارس.ـ **صحيفة المكتبة** (القاهرة)، مج ١٦، ع٣ (أكتوبر ١٩٨٤م).ـ ص ص ٢٦ ـ ٣٢.

(٣) المصدر السابق: ص ٢٩.

(٤) يمكن الرجوع إلى المصدر التالى فيما يتعلق بالبناء الكامل للفهرس المصنف:
أحمد بدر: **التصنيف: فلسفته وتاريخه، نظريته ونظمه وتطبيقاته العملية** .ـ تأليف أحمد بدر، محمد فتحى عبد الهادى.ـ الكويت: وكالة المطبوعات، (١٩٨٣م).ـ ص ص ٢٢١ ـ ٢٣٦.

(٥) محمد فتحى عبد الهادى. **الفهرسة الموضوعية: دراسة فى رؤوس الموضوعات العربية**.ـ القاهرة: مكتبة غريب، (١٩٨٥م).ـ ص ١٩.

(٦) محمد فتحى عبد الهادى. **المدخل إلى علم الفهرسة**.ـ ط٣.ـ ص ص ٤٧ ـ ٤٨.

(٧) الكويت: وزارة التربية. **إدارة المكتبات، دليل القواعد المستخدمة فى ترتيب بطاقات الفهارس بالمكتبات المدرسية مع النماذج والأمثلة الشارحة للقواعد المقننة**.ـ الكويت: الإدارة، ١٩٨٤م.

(٨) جامعة الدول العربية. الأمانة العامة، مركز التوثيق والمعلومات. **قواعد الشبكة العربية للمعلومات لترتيب المداخل فى الفهارس والببليوجرافيات والأدلة**.ـ تونس: المركز، ١٩٨٩م.

(٩) جورمان، ميشيل. **موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية فى طبعتها الثانية المراجعة**؛ تعريب محمد فتحى عبد الهادى، نبيلة خليفة جمعه.ـ ط٢.ـ القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٦م.ـ ٢٥١ص.

(١٠) محمد فتحى عبد الهادى. **المدخل إلى علم الفهرسة**.ـ ط٣.ـ ص ص ٤٠٤ ـ ٤٠٥.

(١١) انظر مثلا: محمد فتحى عبد الهادى. **المعالجة الفنية لأوعية المعلومات**.ـ القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٩٣م.ـ ٢١١ ص.

(١٢) إبراهيم أحمد الخازندار. **قائمة رؤوس الموضوعات العربية**.ـ ط٤.ـ الكويت: ذات السلاسل للطباعة والنشر والتوزيع، ١٩٩٤م.ـ ٨٧٦ص .

(١٣) شعبان عبد العزيز خليفة. **قائمة رؤوس الموضوعات القياسية للمكتبات المدرسية**، تأليف شعبان عبد العزيز خليفة، محمد عوض العايدى.ـ ط١.ـ القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٣م.ـ ٨٠٩ص.

(١٤) ملفيل ديوى. **تصنيف ديوى العشرى الموجز، الطبعة الثانية عشرة الموجزة**.ـ تعريب وتعديل فؤاد إسماعيل فهمى.ـ ط عربية موجزة.ـ الرياض: دار المريخ للنشر، ١٩٩٦م.ـ ٢ مج.

(١٥) شعبان عبد العزيز خليفة. **التصنيف العشرى القياسى للمكتبات المدرسية والعامة**، إعداد شعبان عبد العزيز خليفة، محمد عوض العايدى.ـ ط١.ـ القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٦م.ـ دمج.

(١٦) School Libraries/ Media Centers - p. 503.

In: **ALA World Encyclopedia of Library and Information Services.**- Chicago: ALA, 1980.

(١٧) انظر مثلا: مصر: وزارة التربية والتعليم: إدارة المكتبات المدرسية. القائمة البيليوجرافية للكتب المختارة للمكتبات المدرسية بمختلف المراحل التعليمية للعام الدراسى ٩٠/ ٩١ .ـ (القاهرة): الإدارة، ١٩٩٠م.ـ ٢٧٨ ص.

❁ ❁ ❁

الفصل الخامس

خدمات المكتبة المدرسية وأنشطتها

تقوم المكتبة المدرسية بالعديد من الأنشطة والخدمات الضرورية داخل المجتمع المدرسى والموجهة أساسًا للتلاميذ والطلاب وأعضاء هيئة التدريس، بل قد يتعدى الأمر إلى الإداريين العاملين بالمدرسة. وكل ما تقوم به المكتبة من إجراءات وعمليات فنية وإدارية، يعدّ مقدمة ضرورية تمكنها من أداء هذه الخدمات والأنشطة بمستوى مناسب، يؤدى فى النهاية إلى خدمة المستفيدين وتهيئة المناخ، والإمكانات المناسبة والكافية للاستفادة من مصادر المكتبة بما يواكب متطلباتهم، ويلبى رغباتهم، ويقابل احتياجاتهم. أى أن خدمة المستفيدين هى الهدف النهائى من جميع الأنشطة والخدمات التى تضطلع بها المكتبة المدرسية.

ومن الطبيعى أن يكون للمكتبة المدرسية خدماتها وأنشطتها الخاصة التى تميزها عن بقية أنواع المكتبات، بحكم تبعيتها لمؤسسة تعليمية تربوية، ومن ثمّ فإنها تعمل على معاونة المدرسة فى القيام بوظائفها التربوية والتعليمية. ومن بين هذه الخدمات ما يلى:

١ ـ توفير المصادر التعليمية على اختلاف مستوياتها وأشكالها.

٢ ـ تدعيم المناهج الدراسية وتعميق أهدافها وخدمة أبعادها المختلفة.

٣ ـ تدعيم الأنشطة التربوية، والاشتراك فى بعض مجالاتها.

٤ ـ التربية المكتبية للتلاميذ والطلاب وتنمية مهاراتهم على استخدام الكتب والمكتبات.

٥ ـ تنمية عادة القراءة والاطلاع، وترسيخ المهارات القرائية لدى التلاميذ والطلاب.

٦ ـ الإرشاد القرائى للتلاميذ والطلاب، وتوجيه قراءاتهم إلى الموضوعات المفيدة التى تلبى احتياجاتهم القرائية.

٧ ـ تنمية قدرات ومهارات المعلمين.

ويمكن تناول هذه الخدمات بالتفصيل فيما يلى:

١ ـ توفير المصادر التعليمية:

يأتى توفير المصادر التعليمية فى مقدمة الوظائف الأساسية للمكتبة المدرسية، إذ إنها بدون توفير المصادر على اختلاف أشكالها لا تستطيع النهوض ببقية الوظائف الأخرى، وتصبح اسما على غير مسماه، وتفشل فى تحقيق أهدافها. وذلك لأن المصادر التعليمية هى الركيزة الأساسية لكافة وظائف المكتبة وخدماتها، كما أن فعالية هذه الوظائف والخدمات تتأثر بالضرورة بمدى قوة مجموعات المصادر بها ونوعها وقدرتها على تلبية جميع احتياجات المستفيدين من طلاب ومعلمين.

وليس المهم أن تقوم المكتبة بتوفير المصادر التعليمية فقط، بل لابد أن يتبع ذلك تنظيمها وتيسير وصول المستفيدين إليها من خلال إجراءات ميسرة تتيح لهم استخدامها بحرية، وفقًا لاحتياجاتهم وميولهم وبدون أدنى قيد على اقترابهم المباشر من المصادر واستشارتها والاطلاع عليها.

٢ ـ تدعيم المناهج الدراسية:

ظل المنهج الدراسى لفترات طويلة يركز على الجانب الفكرى فقط دون غيره من الجوانب الأخرى التى تتعلق بتكوين شخصية المتعلم. إلا أن الاتجاهات التعليمية الحديثة غيّرت هذا المفهوم التقليدى للمنهج الدراسى الذى لا يتفق مع متطلبات واحتياجات العصر، وذلك لأن «التركيز على المعرفة وحدها لايوفر الشروط الملائمة للتعليم الذى يحدث التغير الاجتماعى، لأنه لا يعطى المدرسة

الفرصة لممارسة دورها فى الاهتمام بالإنسان الفرد من حيث حاجاته وميوله ومشكلاته»[1]. ولذلك ظهرت الحاجة إلى تطوير المناهج الدراسية واستحداث أساليب مطورة تدور حول المنهج المحورى، أو طريق حل المشكلات، أو طريقة المشروع. وبذلك لم يعد المنهج يقتصر على المواد الدراسية فقط، وإنما يشتمل على الأنشطة المختلفة التى تسهم فى تنمية شخصية المتعلم من جوانبها المتعددة نموًا يتفق مع الأغراض التعليمية والتربوية. وطبقًا لهذا المفهوم فإن المنهج الدراسى المطور «لا يوجد فى موضوعات الكتب المقررة المراد تعلمها، أو فى أساليب التدريس اللفظية فحسب، وإنما يوجد المنهج فى الخبرات المربية التى توفرها المدرسة لتلاميذها بغية تحقيق أهدافها التربوية الشاملة»[2].

ومما لا شك فيه أن الكتاب المدرسى لا يستطيع أن يحيط إحاطة كاملة بالمعلومات الخاصة بالموضوع الذى يتناوله، وإنما يشتمل على أدنى قدر ممكن من المعلومات الضرورية، وعلى ذلك فإن أى برنامج تعليمى ينشد الكفاءة النوعية والامتياز يجب أن يوظف الكتاب المدرسى كإطار عام يحدد الاتجاهات والمفاهيم الأساسية للمادة الدراسية، ويترك الحرية للطالب للبحث والتنقيب عن المعلومات بنفسه من مصادر التعليم المتوافرة بالمكتبة، إذ إن المعلومات التى يكتسبها الطلاب من خلال الكتاب المدرسى، أو من خلال عملية التدريس داخل الفصل، لا تمثل إلا قدرًا يسيرًا إذا ما قورنت بالحجم الكلى للمعرفة الإنسانية ومن نموها المستمر. وعلى ذلك فإنه يجب استخدام الكتاب المدرسى كنقطة انطلاق فقط، وليس كنقطة نهاية أبدًا[3]. وبذلك يستطيع الطالب الانطلاق بحرية نحو تحقيق ذاته، بإرشاد ومساعدة المدرس وأمين المكتبة بشكل يتوافق مع ميوله واتجاهاته.

وإذا كانت المدرسة ـ طبقًا للمفاهيم التربوية الحديثة ـ تعدّ الطالب إعدادًا متكاملاً من كافة النواحى، فإن أسلوب التلقين والحفظ والاعتماد الكامل على الكتاب المدرسى لا يوفر الأساس السليم للتعليم الذاتى والمستمر، لأنه لا يكسب الطالب المهارات اللازمة لاطراد التعلم، ولا يدربه على أسلوب التفكير العلمى الذى يقوم على حل المشكلات، ولا يوفر له دورًا إيجابيًا فى عملية التعلم،

وسيؤثر ذلك على نوعية ومستوى التعليم الجامعى والعالى، إذ إن طلاب الجامعة هم نتاج التعليم الثانوى بكل إيجابياته وسلبياته.

ويتضح مما سبق أهمية الدور الذى تستطيع أن تقوم به المكتبة المدرسية لتدعيم المناهج الدراسية وخدمة أبعادها التعليمية والتربوية والنفسية. ولقد أثبتت عدة بحوث بالولايات المتحدة مدى العلاقة الوثيقة بين جودة المكتبة فى المدارس الثانوية والمستوى العلمى والثقافى والتحصيلى للطلاب، وأن المكتبة المدرسية هى القوة الدافعة للعملية التعليمية، ووسيلة من أهم وسائل تدعيم المناهج الدراسية، وارتباط الطلاب بالمدرسة وانتظامهم فيها[٤].

ومن المبادئ الأساسية لاستخدام المكتبة فى تدعيم المناهج الدراسية التخطيط السليم للمواد الدراسية وتقسيمها إلى وحدات، وربط المواد الدراسية بعضها ببعض، وإزالة الحواجز المصطنعة بينها، بحيث يخدم بعضها بعضًا، ويشترك فى هذا التخطيط المعلم وأمين المكتبة. ولهذا فإن الدور الجديد لأمين المكتبة يعدّ دورًا أساسيّا ومتكاملاً مع عمليات التعليم والتعلم. إذ إنه يسهم بإيجابية فى اختيار المصادر على اختلاف أشكالها، وينظمها ويعدّها طبقًا لاحتياجات المناهج، وبمستويات متدرجة من السهل إلى الصعب، وبث المعلومات عن المواد الجديدة طبقًا للتخصص الموضوعى لكل معلم[٥].

وإذا طبقت هذه الأسس فى بناء المناهج وتطوير نظم الامتحانات والكتاب المدرسى، فإن المكتبة فى مختلف المراحل التعليمية سيكون لها وضعها المتميز داخل المدرسة، وتستطيع أن تسهم إيجابيّا فى تدعيم المناهج الدراسية وخدمة أبعادها المختلفة.

٣ ـ تدعيم الأنشطة التربوية:

الأنشطة التربوية من أهم المجالات الحيوية التى تتيح للطلاب اكتساب خبرات ومهارات جديدة، عن طريق مواقف تعليمية حقيقية، إذ إن ممارستهم لهذه الأنشطة تساعد على نمو قدراتهم وميولهم.

ولقد أدى تطوير المناهج الدراسية، واتساع مدلولها، وشمولها لمختلف أنواع الخبرات التعليمية، إلى زيادة الاهتمام بالأنشطة التربوية باعتبارها مجالاً خصبًا لتنمية ميول الطلاب الفردية والجماعية ومواهبهم الشخصية خارج المقررات الدراسية، التى تعتمد على التوجيه الجماعى داخل الفصول الدراسية. وعلى ذلك فإن الأنشطة التربوية لا تقل أهمية عن المناهج الدراسية، بل إنها تثريها وتدعمها، وتحقق الأهداف التالية:

* تمكين الطلاب من ممارسة مختلف ألوان النشاط الفردى والجماعى تبعًا لميولهم وقدراتهم.
* تدعيم وإثراء المناهج الدراسية وإزالة الجمود والحواجز بين المواد الدراسية المتنوعة.
* الانتفاع بوقت الفراغ واستثماره فى أعمال جدية وترفيهية.
* اكتساب خبرات ومهارات فى حل المشكلات فى جو ديمقراطى خارج حجرات الدراسة.
* تنمية مهارات وقدرات الطلاب واكتشاف الميول القرائية والأدبية والعلمية والحرفية.

ومن أبرز أنواع النشاط التربوى الأنواع التالية:

النشاط الثقافى ـ النشاط العلمى ـ النشاط الاجتماعى والقومى ـ النشاط الفنى ـ النشاط الرياضى.

وهناك مجالات محددة للأنشطة التربوية، لها أجهزتها الخاصة ضمن الأجهزة العاملة فى مختلف المستويات التعليمية، مثل: الصحافة المدرسية ـ التربية المسرحية ـ التربية الاجتماعية ـ التربية الرياضية.

وتتم ممارسة هذه الأنشطة عن طريق الجمعيات المدرسية تحت إشراف المدرسين المختصين. وتسهم المكتبة المدرسية فى تدعيم هذه الأنشطة والأنشطة الأخرى

المتصلة بالمناهج الدراسية، عن طريق توفير المصادر التعليمية ومواد القراءة المناسبة وتيسير استخدامها والاطلاع عليها، لاستخراج المعلومات اللازمة، وإتاحة الفرص الكافية للقراءة الهادفة التى لا يستغنى عنها أى مجال من مجالات النشاط.

كذلك فإن للمكتبة المدرسية أنشطتها التربوية الخاصة التى تنبع من داخلها، مثل: إصدار الصحف والمجلات وإعداد البرامج الإذاعية، وتنظيم المحاضرات والندوات، والحديث عن الكتب وعرض ملخصاتها ومناقشتها، ومسابقة القراءة الحرة والتعبير الأدبى والفنى والتذوق الجمالى، وما إلى ذلك من ألوان النشاط التى تعتمد اعتماداً كبيراً على مصادر المكتبة، وتدريب الطلاب على مهارات القراءة الهادفة، وعلى الحوار والإلقاء وإدارة المناقشات والاشتراك فى الاحتفالات بالمناسبات الدينية والقومية.

كما تقوم المكتبة المدرسية بتدريب الطلاب على العمل الجماعى التطوعى، عن طريق جماعة أصدقاء المكتبة الذين يشتركون فى بعض الأعمال المكتبية والتنظيمية داخل المكتبة، ويتولون تنفيذ الكثير من أنشطتها وفق استعدادات كل فرد منهم وقدراته، وبشكل يوفر الأساس السليم لالتحام المكتبة مع المجتمع المدرسى بما يعود عليهم بالفائدة من ناحية، والدعاية للمكتبة ومجالات خدماتها من ناحية أخرى.

٤ ـ التربية المكتبية للطلاب:

تهدف التربية المكتبية إلى إكساب الطلاب القدرات والمهارات التى تمكنهم من الاستخدام الواعى والمفيد لمختلف أنواع المكتبات، وإلى تزويدهم بالقدر الكافى من المعلومات المكتبية اللازمة لاطراد استخدامهم للمكتبات بغرض التعلم الذاتى والتعليم المستمر الذى يعدّ من أهم المتطلبات التعليمية فى عصرنا الدائم التغيير. وليس المقصود بالتربية المكتبية أن يحيط الطالب بعلوم المكتبات على مستوى التخصص، ولكن المقصود تزويدهم بالقدر الكافى أو المناسب من المهارات التى توفر لهم الأساس السليم لاستخدام المكتبات ومصادرها لمختلف الأغراض. وهذا

«القدر الاستخدامى من التربية المكتبية أصبح ضروريًا لكل القراء والباحثين على مختلف مستوياتهم فى القراءة، وعلى تنوع مجالاتهم فى الدراسة والبحث»(٦).

ويتضمن هذا القدر الاستخدامى تزويد الطلاب بأفضل الأساليب التى تمكنهم من استخدام مصادر المعلومات وطريقة إعداد البحث والمقال، والبحث فى المراجع، وطرق تنظيم المكتبة وكيفية استخدامها. وتهيئ التربية المكتبية للطالب الحصول على الخبرة اللازمة للاتصال بمصادر المعلومات المتنوعة، أى إكسابه الخبرة التى تتيح له اكتساب المزيد من الخبرة.

وهناك طريقتان تتبعان فى تعليم المهارات المكتبية، حيث تعتمد الطريقة الأولى على التوجيه الفردى لكل طالب عند نشوء موقف تعليمى يتطلب مهارة مكتبية معينة، أو عندما يواجه الطالب مشكلة عند استخدامه للمكتبة. وتعتمد الطريقة الثانية على تدريس منهج للتربية المكتبية بشكل جماعى مع العناية بالتوجيه والإرشاد الفردى. إلا أن أفضل الطرق الفعالة للتربية المكتبية تعمل على ربط المهارات المكتبية بالخبرات التعليمية، أى تعمل على التكامل بين المنهج الدراسى والتربية المكتبية، وتقول (فارجو): إن «العجز عن ربط التدريب على استخدام المكتبة بالعملية التعليمية، وتقديمه على أنه مجموعة من المعارف، أو مجموعة من المهارات منفصلة تمامًا عن مواقف الحياة اليومية، يعتبر خطأ كبيرًا»(٧). ونتيجة لهذا الرأى أعدّ كثير من الهيئات التعليمية والمكتبات فى الدول المتقدمة فى مجال المكتبات المدرسية منهجًا للتربية المكتبية يبدأ فى مرحلة الحضانة إلى نهاية المرحلة الثانوية، ويحقق هذا المنهج المتكامل مع المنهج الدراسى، حيث يبدأ بتحليل المناهج الدراسية إلى وحدات تعليمية، ثم إيضاح المهارات المكتبية اللازمة لكل وحدة، بحيث تترابط معها عن طريق الفعل ورد الفعل-Action and Inter action، (٨) كما يقوم المعلمون بالتعاون مع أمين المكتبة فى تدريس هذا المنهج.

٥ ـ تنمية عادة القراءة:

للقراءة أهمية خاصة فى مراحل التعليم المختلفة، إذ إنها أساس التحصيل

الدراسى، ووسيلة من أهم وسائل كسب المعرفة والثقافة. وإذا كان بعض التربويين يصنفون المواد الدراسية تبعًا لأهميتها وتأثيرها على المواد الأخرى، ويضعون بعض المواد فى مرتبة متميزة عن بعضها الآخر، فإن القراءة يجب أن تأتى فى مقدمة المواد الدراسية جميعها[٩]. ونتيجة للبحوث التربوية العديدة التى تناولت القراءة تغير مفهومها وأصبحت «عملية فكرية عقلية يتفاعل القارئ معها، ويفهم ما يقرأ وينقده ويستخدمه فى حل ما يواجهه من مشكلات، والانتفاع بها فى المواقف الحيوية[١٠]، بعد أن كان مفهومها القديم يقتصر على الإدراك البصرى للرموز المكتوبة والتعرف عليها.

وعلى الرغم من تطور وسائل الاتصال الحديثة وتنوعها وقدرتها على بث المعلومات والثقافة والمعرفة فى أوعية غير تقليدية لا تعتمد على الكلمة المكتوبة، واستخدام هذه الوسائل بنجاح فى العملية التعليمية، إلا أن القراءة ستظل عماد العلم والثقافة، بل إنها المجال الرئيسى للتحصيل الدراسى والتقدم العلمى والثقافى، وتعتمد عليها العملية التعليمية اعتمادًا يكاد يكون تامًا فى تحقيق أغراضها، و «يتفق الرأى فى دنيا التربية والتعليم على أنه بدون القراءة لا يتحقق سوى تعليم هزيل»[١١]. وهناك عدة أنواع من القراءة تبعًا للغرض الذى يستهدفه القارئ منها، مثل: القراءة التحصيلية أو الدراسية، والقراءة لتجميع المعلومات لأى غرض من الأغراض، والقراءة للمتعة الذهنية واستثمار وقت الفراغ، والقراءة للتذوق الأدبى، والقراءة النقدية التحليلية.

أما عن توفير مواد القراءة المناسبة فإنها تخضع لعدة اعتبارات نفسية وتربوية وتعليمية، وأهم هذه الاعتبارات، مراعاة الفروق الفردية للتلاميذ والطلاب، وذلك بتوفير الكتب ذات المستويات القرائية المختلفة، حتى يستطيع التلميذ بطىء التعلم إيجاد ما يناسبه منها، كما يجد التلميذ الموهوب ما يناسبه أيضًا. وهناك معايير لاختيار وتقييم الكتب تطبقها المكتبات حتى تضمن مناسبة المواد القرائية لأهداف المكتبة من ناحية، ومناسبتها لقدرات ومهارات التلاميذ واهتماماتهم من ناحية أخرى.

٦ ـ الإرشاد القرائى:

لا يقتصر دور المكتبة المدرسية على تدبير مواد القراءة المناسبة فقط، بل يتعداه إلى الإرشاد والتوجيه والتدريب على القراءة الواعية المستنيرة، التى تضيف للتلميذ خبرة ثقافية مثمرة. وكما سبق القول فإن التلاميذ والطلاب لا يقبلون على القراءة الهادفة، وأنهم فى حاجة إلى برنامج للإرشاد القرائى يوجه قراءاتهم إلى الموضوعات الجادة، إذ يتجه الطلاب عادة إلى القراءات السهلة التى لا تضيف خبرات أو تجارب جديدة لهم، أو تنمى قدراتهم العقلية. لذا كان من المهم تصحيح المسار عن طريق تشجيعهم على تنمية مواهبهم الاستقلالية فى تنمية معارفهم، وذلك بإعداد برامج مخططة للإرشاد القرائى، وعادة ما يتكون البرنامج القرائى من شقين أساسيين، أولهما: جذب التلاميذ والطلاب المعرضين عن القراءة إلى المكتبة والأخذ بأيديهم تدريجيًا إلى القراءة الواعية. وثانيهما: توجيه الطلاب والتلاميذ المقبلين على القراءة إلى أفضل المواد فى كل موضوع من الموضوعات. ويستلزم برنامج الإرشاد القرائى الجيد التعامل مع كل تلميذ وطالب على أنه فرد مستقل، لذا فإن التعرف على الطلاب كأفراد يجب أن يسبق جهود الإرشاد القرائى.

ويعنى الإرشاد القرائى أيضًا بالطالب الموهوب، ويثير فيه الحماس إلى المعرفة ويوجهه إلى مزيد من القراءات الواعية، فضلاً عن تنمية ميول جديدة لديه. إذ ليس بالضرورة أن يكون لدى الطالب الموهوب ميول قرائية مناسبة، فقد أوضحت الدراسات أن هناك بعض الطلاب الموهوبين لديهم ميول قرائية قليلة ومحدودة، وفى هذه الحالات يجب بذل الجهد لغرس ميول واهتمامات جديدة ذات شأن[١٢].

وتعدّ الوسائل التالية من أفضل الطرق للإرشاد القرائى، ولتنشيط قراءات التلاميذ، وإثارة اهتمامهم إلى مزيد من القراءة الواعية والمفيدة:

حصة المكتبة (القراءة الحرة) ـ ساعة القصة ـ الحديث عن الكتب ـ التعريف بالكتب ومؤلفيها ـ معارض الكتب ـ أندية القراءة.

٧ ـ تنمية قدرات ومهارات المعلمين:

المعلم هو حجر الزاوية فى العملية التعليمية، حيث تتحدد كفاءتها بمستواه المهنى والثقافى. إذ كلما ارتفع مستواه المهنى واتسعت اهتماماته الفكرية والثقافية، ارتفع مستوى أدائه فى عمله بما ينعكس بالضرورة على مستوى العملية التعليمية ككل. حيث إن «نجاح عملية التعليم يرجع ٦٠٪ منها للمعلم وحده»[١٣]، فى حين تشكل العوامل الأخرى الـ ٤٠٪ الباقية. وتأتى مهنة التعليم فى مقدمة المهن التخصصية التى تتطلب إعدادًا مهنيًا وثقافيًا خاصًا، لأن ميدان تخصصها هو بناء البشر. كما تتطلب أيضًا الاطلاع المستمر على كل جديد سواء أكان فى مجال التخصص الموضوعى للمعلم أم فى المجالات التربوية والنفسية والاجتماعية والسياسية، وما إلى ذلك من الموضوعات التى تؤثر فى العملية التعليمية بوجه عام. وإذا لم يواصل المعلم هذا الاطلاع المستمر طوال حياته الوظيفية، فإنه سيقف عند حدود ما حصل عليه من معلومات فى أثناء فترة دراسته، وهذا يؤثر على كفاءته المهنية من ناحية، ويؤثر سلبيًا على العملية التعليمية والتربوية من ناحية أخرى.

كذلك فإن على المعلم أن يعمل على غرس عادة القراءة والاطلاع لدى طلابه، وإرشادهم إلى أفضل المواد القرائية فى موضوعات الدراسة. ويتطلب هذا أن يطلع ويتعرف على أكبر قدر ممكن من رصيد المكتبة، بحيث يكون قادرًا على توجيه وإرشاد طلابه إلى أكثر المواد المناسبة لمستواهم الثقافى والتحصيلى، إذ إن هناك علاقة بين قراءات المعلمين وقراءات الطلاب. وإذا كانت التربية المكتبية ضرورية للطلاب، فإنها أكثر ما تكون ضرورة للمعلم، حيث إن هذه المهارات سوف تنعكس بالتالى على طلابه، وعلى طريقة استخدامهم لمصادر المكتبة. وقد أثبتت الدراسات أن «المدرس الذى تقل عاداته القرائية ومهاراته

المكتبية عن المتوسط، فإن العادات القرائية والمهارات المكتبية لتلاميذه تكون أقل من المتوسط، على الرغم من أنهم قد يكونون أعلى من المتوسط، فى ذكائهم وفى وضعهم الاجتماعى خارج المدرسة»(١٤).

وتأتى أهمية دور المكتبة المدرسية فى الإسهام الجدى فى النمو المهنى والثقافى للمعلمين، من كونها المرفق الوحيد بالمدرسة الذى تتوافر فيه المصادر التربوية على اختلاف أشكالها، حيث يمكنهم الاستعانة بها فى تحضير دروسهم من ناحية، وفى التعرف على كل جديد فى مجال مهنة التعليم من ناحية أخرى. لذا فإن على المكتبة المدرسية فى مصر أن تضع احتياجات هيئات التدريس فى حسابها، وتعمل على اقتناء مجموعة منتقاة من المصادر الموضوعية والمهنية، وإعلام المعلمين بها عن طريق الببليوجرافيات الموضوعية.

ويمكن إضافة بعض الخدمات والأنشطة الأخرى إلى هذه الخدمات، مثل:

١ ـ حصة المكتبة.

٢ ـ الأنشطة غير المباشرة للمكتبة المدرسية، وتتضمن المجالات التالية:

(أ) معارض النشاط المكتبى.

(ب) المحاضرات والندوات.

(جـ) المسابقات.

(د) التوعية بخدمات المكتبة داخل المجتمع المدرسى، والبيئة المحيطة بالمدرسة.

ويتناول هذا الفصل بقية الخدمات المكتبية التى تؤديها جميع المكتبات ومراكز المعلومات على اختلاف أنواعها ومجالاتها الموضوعية، واحتياجات المستفيدين منها، إلا أن هذه الخدمات تتخذ طابعًا خاصًا ومميزًا فى المكتبة، حيث إنها موجهة أساسًا إلى أفراد المجتمع المدرسى من معلمين وطلاب لتحقيق أهداف تعليمية وتربوية تتسق مع أهداف المكتبة التى تقدم إليها خدماتها.

ومن جملة الخدمات التى تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات، يمكن التركيز على الخدمات التالية كخدمات أساسية وضرورية بالمكتبة المدرسية:

١ ـ الخدمة المرجعية.

٢ ـ الخدمات الببليوجرافية.

٣ ـ خدمات الإعارة (تداول الأوعية).

٤ ـ خدمات الإحاطة الجارية.

٥ ـ خدمات التصوير والاستنساخ.

أولا ـ الخدمة المرجعية:

الخدمة المرجعية من الخدمات الأساسية فى جميع أنواع المكتبات ومراكز المعلومات، وتتراوح ما بين تقديم ردود سريعة وفورية على أسئلة واستفسارات المستفيدين، وبين الردود الأكثر شمولاً، والتى يتطلب إعداد الردود عليها استشارة عدد كبير من المصادر، وعادة ما يستغرق الرد عليها فترة طويلة نسبيّا، كما يمكن أن تقدم المعلومات المطلوبة للمستفيد، أو ترشده إلى المصادر التى يجد فيها المعلومات والبيانات التى يطلبها، وعلى ذلك يمكن القول بأن الخدمة المرجعية يتحدد مجالها فى «تقديم المعلومات المطلوبة أو الإرشاد إلى المصادر الملائمة والتوجيه والمساعدة فى كيفية استخدامها واستخراج المعلومات منها»[١٥].

ويتطلب تقديم خدمة مرجعية فعالة عدة اعتبارات، هى:

ـ التعرف على الاحتياجات الحالية والمستقبلية للمستفيدين، ورصد التغيرات التى يمكن أن تطرأ عليها، والتنبؤ ـ قدر الإمكان ـ باحتياجاتهم المستقبلية من المعلومات.

ـ اقتناء مجموعة مناسبة وكافية ومتوازنة من كتب المراجع الأساسية، وتنميتها عن طريق الاستبعاد والإحلال والإضافة، للإبقاء على حداثة المعلومات ودقتها وشمولها.

ـ الربط بين استخدام مجموعة كتب المكتبة، والاستخدام الشامل لمجموعات المكتبة من المواد فى مختلف الموضوعات.

ـ التعرف على مصادر المعلومات المتوافرة بالمجتمع، وتحديد مجالات الاستفادة منها فى الرد على أسئلة واستفسارات المستفيدين[١٦].

ويتفق المكتبيون على أن الخدمة المرجعية هى السبيل الأساسى للحصول على المعلومات، لذلك فإن تكوين مجموعة أساسية من الكتب المرجعية يعدّ من ألزم الأمور فى كل أنواع المكتبات. وهناك مراجع تقليدية ـ إذا جاز لنا هذا التعبير ـ تتوافر فى كل نوع من أنواع المكتبات تقريبًا، ونقصد بها دوائر المعارف والقواميس والأدلة وغير ذلك من المواد المرجعية العامة التى يستشيرها القراء، للحصول على معلومات وحقائق عامة. كما أن هناك مراجع متخصصة تهتم بموضوع معين أو موضوعات معينة، وترتكز عليها، ولا يرجع إليها إلا الباحثون المتخصصون فى هذه الموضوعات. ومن الطبيعى أن تختلف مجموعة المراجع المتخصصة من مكتبة إلى أخرى باختلاف طبيعة عمل كل مكتبة ومجالات اهتمامات وطبيعة المستفيدين من خدماتها.

ويمكن اعتبار رصيد المكتبة كله مجموعة من المراجع، لأنه اختير ونظم وأعد ببليوجرافيّا للإجابة على الأسئلة التى ترد من المستفيدين، إلا أن مجموعة المراجع، وفق التعريف السابق، هى الكتب التى تستخدم أكثر من غيرها فى البحث والاستشارة للحصول على المعلومات. ولا تقتصر الخدمة المرجعية على إرشاد القارئ إلى معلومات محددة فى مرجع معين، وإنما يتسع مفهومها بحيث تشمل جميع خدمات المكتبة بدءًا من إرشاد المستفيدين عن كيفية استخدام فهارس المكتبة، وتعريفهم بمكان كتاب أو مادة معينة على الرفوف. وعلى ذلك فإن الخدمة المرجعية تهدف إلى «معاونة المستفيدين على اختلاف مستوياتهم فى الحصول على الإنتاج الفكرى أو المعلومات التى يريدونها عن طريق الإرشاد والتوضيح والإعلام»[١٧].

ولا ترجع أهمية الخدمة المرجعية فى المكتبة المدرسية إلى الحصول على المعلومات فى موضوعات شتى، أو الإجابة عن أسئلة واستفسارات الطلاب فحسب، بل الأمر الأكثر أهمية هو تدريبهم على استخدام الكتب المرجعية، وإكسابهم مهارات البحث عن الموضوعات والحصول عليها من مصادر متعددة، لترسيخ عادة البحث والتعلم المستمر مدى الحياة، ويطلق على هذا التدريب «التربية المكتبية»، ويقصد بها إكساب الطلاب مهارات البحث فى المراجع، والتعرف على طبيعة كل نوع منها، واستخدام الكتب والمكتبات لأى غرض من الأغراض بما يتلاءم مع شخصياتهم كأفراد.

ثانياً ـ الخدمات البيليوجرافية:

الخدمات الببليوجرافية هى خدمات تقدمها المكتبات على اختلاف أنواعها، فى إطار توجيه وإرشاد المستفيدين إلى المواد التى يمكن أن تفيدهم فى الحصول على المعلومات الخاصة بموضوع أو موضوعات معينة، أو لإحاطتهم وتعريفهم بالمواد الجديدة التى أضيفت إلى المكتبة، أو توجيه أنظارهم وانتباههم إلى ما يتوفر بالمكتبة من مواد تتعلق بموضوع أو موضوعات تتصل بأحداث جارية، أو مناسبات دينية أو قومية أو تاريخية، وما إلى ذلك من المناسبات التى يجب التوعية بها والاحتفال بقدومها.

وتتضمن الخدمات الببليوجرافية إعداد القوائم الببليوجرافية الشاملة والموضوعية، والكشافات، والمستخلصات. وهى من الأدوات المرجعية التى يجب ألا تخلو منها مكتبة أو مركز معلومات. ولهذا فإنها تمثل ضرورة يجب توفيرها لزيادة فعالية الخدمات، واستخدام مصادر المعلومات ذاتها.

ثالثاً ـ خدمة الإعارة (تداول الأوعية):

تعدّ خدمات الإعارة الداخلية (الاطلاع داخل المكتبة)، أو الاستعارة الخارجية من الخدمات التى تحرص المكتبات ومراكز المعلومات على تقديمها للمستفيدين من

خدماتها، حيث يتم عن طريق هذه الخدمة الاستخدام الفعلى لمجموعات المواد المتوافرة، ومصادر المعلومات المتاحة، وتختلف شروط الإعارة سواء أكانت داخلية أم خارجية بين كل مكتبة وأخرى، إلا أن المكتبات المدرسية تحكم الإجراءات بها لائحة خاصة تحدد هذه الشروط بجلاء، وللإعارة الخارجية اعتبار خاص فى المكتبة المدرسية، إذ عن طريقها يتاح لأفراد المجتمع المدرسى من طلاب ومعلمين استعارة ما يرغبون فى قراءته خارج المكتبة، وتشتمل خدمة الإعارة على الجوانب التالية:

- الإعارة الداخلية والخارجية للطلاب والمعلمين.
- الإعارة لمكتبات الفصول.
- إحصاءات الإعارة.

رابعاً ـ خدمات الإحاطة الجارية:

تهدف خدمات الإحاطة الجارية إلى إعلام المستفيدين بصورة دورية بالمواد الحديثة التى تقابل اهتماماتهم الموضوعية وتلبى احتياجاتهم من المعلومات الحديثة، وتعرّف بأنها «نظم استعراض الوثائق المتاحة حديثًا، واختيار المواد الملائمة لاحتياجات الفرد أو الجماعة، وتسجيلها حتى يمكن إرسال إخطارات للأفراد أو الجماعات محل الاهتمام»[١٨].

ويعنى هذا التعريف التعرف على احتياجات المستفيدين، وتحديد مجالاتها الموضوعية بدقة، واختيار المواد الحديثة التى تلبى اهتماماتهم، ومن ثمّ إخطارهم بها بصفة دورية. ويمكن أن يتم هذا الإخطار عن طريق نشرات دورية، أو الاتصال بالمستفيدين بوسائل الاتصال الممكنة الميسرة بالمكتبة.

أما فيما يتعلق بالبث الانتقائى للمعلومات (SDI)، فهو صيغة متقدمة ومتطورة للإحاطة الجارية، وتم تعديلها وتطويرها لمقابلة احتياجات المستفيد الفرد، ولهذا فإن الوفاء بمتطلباتها على أسس فردية يستلزم التعرف على سمات (Profile)

المستفيد، لتحديد اهتمامه وكنه المعلومات التى يرغب فى تلقيها عن طريق خدمة بث معلومات منتقاة، ووثيقة الصلة باهتماماته وأغراضه، وذلك خلال مدة مناسبة من الزمن[١٩].

ومن الطبيعى أن تتبع المكتبات المدرسية خدمات الإحاطة الجارية لإعلام المعلمين بالمواد الجديدة فى مجال تخصصاتهم الموضوعية والمهنية، وسواء أكانت تتصل بالمناهج الدراسية التى تدرس بالمدرسة، أم بالاتجاهات التربوية الحديثة، والتطورات التى تطرأ على طرق التدريس، ويتم ذلك عن طريق الخدمات البيليوجرافية المستمرة الدورية، أو بالاتصال المباشر بهم.

خامساً ـ خدمة التصوير والاستنساخ:

أصبح تصوير المستندات والوثائق من الأمور المألوفة فى حياتنا اليومية، فقد انتشرت آلات تصوير المستندات الحديثة التى تستخدم الأوراق العادية فى التصوير، حيث يتم استخراج نسخ واضحة منها تضاهى الأصل، ومن المفيد أن تقتنى المكتبة أو مركز المعلومات آلة تصوير أو أكثر للوفاء باحتياجات المستفيدين فى الحصول على نسخ المواد التى يرغبون فى الاحتفاظ بها، وغالبًا ما تكون هذه الوثائق نشرات أو مقالات الدوريات، أو تقارير ونتائج البحوث، أو فصولاً مختارة من الكتب. إلا أنه يجب الحرص على عدم تصوير كتب كاملة، إذ إن هذا يتعارض مع حقوق التأليف والنشر.

وإذا تيسر للمكتبة اقتناء آلة تصوير الوثائق والمستندات، فإنها تتمكن من تلبية احتياجات الطلاب والمعلمين من الحصول على نسخ من المواد التى تساعدهم على تحقيق أغراضهم التعليمية، والتكليفات الدراسية، فضلاً عن البحوث التى يمكن أن يعدوها.

سادساً ـ حصة المكتبة:

يحبذ كثير من أمناء المكتبات تحديد حصة لكل فصل دراسى للحضور إلى

المكتبة مرة كل أسبوع، أو كل أسبوعين حسب عدد الفصول بالمدرسة، ويتم حضور الطلاب بصحبة مدرسيهم، وتشغل هذه الحصة بالأنشطة المكتبية المختلفة، كالقراءة الحرة، والإرشاد القرائى، والتدريب على استخدام المكتبة، وخدمة المناهج الدراسية، ويقوم المدرس والأمين بالتدريس فيها وفقًا لتخطيط مسبق، حتى تحقق الغرض منها.

والهدف الأساسى من حصة المكتبة، هو توفير الوقت اللازم لاستخدام المكتبة، وتقريب مصادرها للطلاب. ويؤيد غالبية المكتبيين هذه الحصة لذهاب كل فصل من فصول المدرسة إلى المكتبة فى وقت محدد، بشرط أن تتاح الفرص الكافية للطلاب كأفراد وجماعات من استخدام المكتبة فى أى وقت آخر من اليوم المدرسى، وحسب رغباتهم واحتياجاتهم الخاصة، ويساعد هذا التنظيم على التوفيق بين أنشطة المكتبة من ناحية، والتدريس داخل الفصل من ناحية أخرى. كما يمكّن أمين المكتبة من العمل وفق برنامج محدد للنشاط المكتبى مع كل فصل من فصول المدرسة.

وعلى الرغم من أهمية حصة المكتبة، فإن بعض المدرسين لا يحبذون تحديد وقت معين لحضور الطلاب إلى المكتبة، بزعم أن استخدام المكتبة يجب أن يخضع للرغبة والاحتياجات الشخصية لدى كل طالب. إلا أنه يمكن الرد على ذلك بأن حضور الطلاب مع مدرسيهم يعنى أكثر من تلبية احتياجات قرائية لهم، فهو يعنى فى المقام الأول ضمان حضور جميع طلاب المدرسة إلى المكتبة، ولإعطاء توجيهات وإرشادات جماعية لهم، قد يصعب إعطاؤها لهم فرادى.

سابعًا ـ الأنشطة غير المباشرة:

لا تقتصر خدمات المكتبة وأنشطتها على الخدمات السابقة فقط، بل إن هناك الكثير من الخدمات الأخرى التى يمكن أن تقدمها لأفراد المجتمع المدرسى من مدرسين وطلاب، ومن بين هذه الخدمات: المعارض، والندوات والمحاضرات، والمسابقات، وإصدار المطبوعات التى تدعو إلى المكتبة وتظهر مجالات خدماتها.

١ ـ معارض النشاط المكتبى:

تقوم كثير من المكتبات بإعداد معارض عامة للأنشطة الثقافية والتعليمية والتربوية، وقد تكون هذه المعارض سنوية أو تقام للاحتفال بمناسبة من المناسبات. وتعدّ هذه المعارض مجالاً هامًا فى سبيل الدعوة إلى المكتبة، والتوعية بخدماتها وأنشطتها، ويجب على أمين المكتبة أن يحدد الهدف من المعرض تحديدًا واضحًا وأن يقنع المسئولين بالمدرسة بأن إقامته تمثل أهمية خاصة للبرنامج المدرسى ككل، وتتمثل خطوات إعداد المعرض فى تحديد الأهداف من إقامته، واختيار المكان الملائم من حيث السعة والإضاءة الجيدة والتهوية الكافية، فضلاً عن سهولة الوصول إليه، واختيار المعروضات، ووضع خطة العرض من حيث اختيار الأماكن المناسبة للمعروضات، وإعداد نشرات عنها توزع على الزائرين.

وجدير بالذكر أن هناك كثير من المواد التى يمكن عرضها فى معارض النشاط المكتبى.

٢ ـ المحاضرات والندوات:

تعدّ المحاضرات والندوات من الوسائل الهامة التى تتبعها المكتبة فى مجال النشاط الثقافى والإعلامى، إذ عن طريقها يمكن إثارة الاهتمام بقضية من قضايا الساعة، أو بمناسبة من المناسبات الدينية أو القومية، أو ما إلى ذلك من الموضوعات، ولا يخفى ما لهذه المحاضرات والندوات من أهمية فى التكوين الثقافى العام للطلاب من حيث تدريبهم على الإنصات والاستماع إلى وجهات النظر المختلفة، مما يعودهم على النقد الصحيح والموازنة بين الأفكار على أساس الاقتناع والتفكير الواعى، وعلى ذلك فإن على المكتبات المدرسية وضع برنامج للمحاضرات والندوات ينفذ تحت إشرافها، ويحضرها الطلاب والمدرسون، ويشترك فى إلقاء المحاضرات أفراد على مستوى عال من التخصص والثقافة والخبرة. ومما لاشك فيه أن المحاضرات والندوات إذا أحسن اختيار موضوعاتها، وأحسن اختيار المشاركين فيها، تسهم فى تنمية المعلومات العامة لدى الطلاب وتعرفهم بموضوعات شتى خارجة عن نطاق المقررات الدراسية، وتدربهم على

أسلوب المناقشة وكيفية التعبير عن الأفكار والآراء في وضوح، فضلاً عن احترام آراء الآخرين، وممارسة النقد البناء الذي يستهدف المصلحة والحقيقة فقط، دون التحيز لرأى من الآراء.

٣ ـ المسابقات:

تتعدد أشكال وأنواع المسابقات التى تنفذها المكتبة المدرسية، فمنها: مسابقات القراءة الحرة، التى تعتمد على القراءة والتلخيص ونقد الكتب، ومنها: مسابقات البحوث والمقالات فى أى موضوع من الموضوعات، ومنها: مسابقات أرشيف المعلومات أو الألبومات. وتهدف هذه المسابقات إلى ما يلى:

ـ تنمية عادة القراءة والاطلاع لدى التلاميذ والطلاب.

ـ خدمة المناهج الدراسية ومجالات الأنشطة التربوية بطريق غير مباشر.

ـ استثمار وقت الفراغ فى نشاط مفيد يعود على التلاميذ والطلاب بالنفع والثقافة وتنمية معارفهم العامة.

ـ ترشيد قراءات التلاميذ والطلاب وتوجيههم نحو القراءات الواعية التى تحميهم من الاتجاهات الفكرية الضارة.

ـ تدريب التلاميذ والطلاب على إعداد البحوث والمقالات، وعلى استخلاص الحقائق والأفكار الأساسية للمادة المقروءة، وعلى الحصول على المعلومات من مصادر متعددة لتأصيل عادة البحث الفردى.

وعادةً ما تنفذ هذه المسابقات على مستوى المكتبة بكل مدرسة، مع منح التلاميذ والطلاب جوائز نقدية أو عينية رمزية. ولكن يفضل دائمًا أن تكون هذه الجوائز عبارة عن مجموعات من الكتب المناسبة لمستواهم التحصيلى ولميولهم القرائية، وقد تكون مجموعة الكتب التى تهدى إلى التلميذ أو الطالب نواة لمكتبته الخاصة التى سوف يحرص على تنميتها باستمرار.

٤ ـ التوعية بخدمات المكتبة:

تصدر المكتبة فى كثير من الأحيان نشرات أو كتيبات دورية للدعوة إلى المكتبة والتعريف بخدماتها، وكيفية الاستفادة من هذه الخدمات. ومن المهم تخصيص عدد من المطبوعات للاتصال بالمدرسين، وعدد آخر للاتصال بالتلاميذ أو الطلاب وإعطائهم المعلومات المكتبية التى تزيد من إقبالهم على المكتبة واستخدام مصادرها والاستفادة من خدماتها.

ومن الأسس الواجب اتباعها لنجاح مثل هذه النشرات أو الكتيبات فى توصيل المعلومات إلى التلاميذ والطلاب، الأسس التالية:

ـ استعمال لغة مبسطة تتناسب مع المستوى التحصيلى للتلاميذ والطلاب.

ـ عدم إعطائهم المعلومات دفعة واحدة حتى لا يصعب فهمها، بل يجب أن تعطى على دفعات وبمستويات متدرجة.

ـ تكرار المعلومات نفسها فى أشكال مختلفة حتى يتشبع بها التلاميذ والطلاب.

ـ اختيار الوقت المناسب لتوصيل المعلومات إلى التلاميذ والطلاب، والعمل على توصيلها لهم فى الوقت المحدد.

أما بالنسبة للنشرات المخصصة للمدرسين، فيجب أن تتضمن النواحى التالية:

ـ تعريف المدرسين بالكتب والمواد الجديدة التى وردت إلى المكتبة، والتى قد تكون ذات قيمة خاصة لهم.

ـ تعريف المدرسين بالكتب والمواد التربوية الموجودة بالمكتبات الأخرى بالمجتمع المحلى، أو التى صدرت حديثًا.

ـ دراسات عن ميول القراءة لدى التلاميذ والطلاب من وقائع سجلات الاستعارة واستمارات إحصاء النشاط المكتبى.

ـ اقتراح مواد القراءة المناسبة للتلاميذ المتخلفين قرائيًا، والذين يحتاجون إلى المساعدة والتوجيه والإرشاد.

❁ ❁ ❁

المصادر

١ ـ منصور حسين. «دور التعليم فى التغير الاجتماعى».ـ **صحيفة المكتبة**، مج١٢، ع١ (يناير ١٩٨٠م).ـ ص ص ٨ ـ ١٢.

٢ ـ وزارة التربية والتعليم. **ورقة عمل حول تطوير وتحديث التعليم فى مصر**.ـ القاهرة: الوزارة، ١٩٧٩م.ـ ص ٣٤.

٣ ـ Ruth Ann Davies. **The School Library Media Center: A force for Educational Excellence** - 2nd ed.- New York: Bowber, 1974 - p. 8.

٤ ـ Ibid., p.30.

٥ ـ Margaret Hayes Graziar. "A Role For Media Specialists in the curriculum Developements process" .- **School Media Quarterly.**- (Spring, 1976) - pp. 199 - 204.

٦ ـ سعد محمد الهجرسى. «التربية المكتبية: المفهوم النظرى والتجربة المصرية».ـ **صحيفة التربية**، س ٢٦، ع٣ (مايو ١٩٧٤م).ـ ص ص ١٤ ـ ١٢٨.

٧ ـ لوسيل ف. فارجو. **المكتبة المدرسية**، تأليف لوسيل ف. فارجو؛ ترجمة السيد محمد العزاوى.ـ القاهرة: دار المعرفة، ١٩٧٠م.ـ ص ١٤٢.

٨ ـ انظر:

Upper Merion Area School District. **Action and Interaction: A Secondary Library Media program.** Upper Marion, Pennsylvania. The School District, 1978.

٩ ـ Ruth Ann Davies, Op. Cit., p. 121.

١٠ ـ عبد العليم إبراهيم. **الموجه الفنى لمدرسى اللغة العربية**.ـ ط١١.ـ القاهرة: دار المعارف، ١٩٨٠م.ـ ص ٥٧.

١١ ـ فارجو، مصدر سابق.ـ ص ٥٥.

١٢ ـ Thomas walker. "Media Services for Gifted Learners, **School Media Quarterly**, vol. 6, No. 4, (Summer 1978), pp. 253 - 254, +254 - 263.

١٣ ـ عزيز حنا داود. **دراسات نفسية وتربوية (١)**، القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٧٩م.ـ ص ٤١.

١٤ ـ سعد محمد الهجرسى. «دور المدرس فى الخدمة المكتبية».ـ **صحيفة التربية**، س ١٥، ع٢، (يناير ١٩٦٣م).ـ ص ص ٥٠ ـ ٦٠.

١٥ـ محمد فتحى عبد الهادى. **مقدمة فى علم المعلومات**.ـ القاهرة: مكتبة غريب، ص ١٤٤.

١٦ ـ Maureen Nimon. "Reference work in the School Library." in: **School Librarianship**/ ed. by John Cook, Sedney: pergamon press, 1981- p. 112.

١٧ـ أحمد بدر، ومحمد فتحى عبد الهادى. **المكتبات الجامعية: دراسات فى المكتبات الأكاديمية والبحثية**.ـ القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٧٨م.ـ ص ٢٢٣.

١٨ ـ محمد فتحى عبد الهادى. **مقدمة فى علم المعلومات**.ـ مصدر سابق.ـ ص ١٥٥.

١٩ ـ Claire Guichant, and Michel Menou. **General Introduction to the Techniques of Information and Documentation Work**.- Paris: Unesco, 1983.- p.124.

❁ ❁ ❁

الفصل السادس

- ❑ أدوار المكتبة المدرسية فى خدمة المناهج الدراسية

الذاتى، حيث يحصل المتعلم على المعلومات بنفسه من مصادرها المختلفة بالمكتبة، ويشكل منها خريطة معلوماته، فتثبت فى ذهنه، ويتعلم أساليب مختلفة للوصول إليها عندما يريدها.

وتصبح التكليفات والمشروعات والبحوث أسلوبًا للمتعلم، حيث يكلف المعلم المتعلم بالاطلاع على مرجع معين، أو استرجاع معلومات محددة، أو البحث عن موضوع ما، أو إشراك عدد من التلاميذ فى مشروع واحد يتولون تقسيمه وتوزيعه بينهم، بحيث يغطى كل واحد منهم جزءًا محدودًا، ثم يجتمعون معًا لتحرير المشروع وتقديمه. وهنا يكتسب التلاميذ قيم تحمل المسئولية والعمل الجماعى فى فترة مبكرة من حياتهم، كما يكتسب القدرة على جمع المعلومات وتنظيمها وتصنيفها وتفسيرها ومناقشتها وإبداء الرأى فيها، وامتلاك مجموعة ثرية من الأفكار واحترام حق الاختلاف.

ومكتبة المدرسة فى ضوء التربية الحديثة تساعد فى إعداد المتعلم إعدادًا سليمًا، يمكّنه من مواجهة تحديات عصره ومتطلباته واكتساب المهارات والقدرات اللازمة لعالم الغد، وتحقيق ثقافة الإبداع مقابل ثقافة الإيداع. والمكتبة المدرسية قبل ذلك كله هى أول نوع من المكتبات يصادف المتعلم فى حياته، وتتوقف علاقته بالكتب والمعلومات طوال حياته على تجربته مع المكتبة المدرسية، والتى يجب أن تكون تجربته الأولى هذه سارة ورائعة ومحببة إلى نفسه حتى يكوّن اتجاها موجبًا نحوها، وتتكرر زياراته لها وألفته بها، وتصبح جزءًا من سلوكه المدرسى اليومى فى القراءة والاطلاع، حتى يشب على الاهتمام بالقراءة والتعلم الذاتى وممارسة الهوايات النافعة.

وتمتد وظائف المكتبة المدرسية ودورها فى تحقيق أهداف التربية الحديثة لتشمل إمداد التلاميذ والمعلمين والإداريين بمصادر المعلومات، حيث تجمع مصادر التعلم بمختلف أشكالها وتيسر إمداد مجتمع المدرسة بها من حيث فئات: الكتب الوظيفية، والكتب التثقيفية، وكتب التسلية. كما تشمل وظائف المكتبة المدرسية

تدريب المتعلمين على استخدام المكتبة ومصادر المعلومات، وتحقيق التربية المكتبية لخلق علاقة حميمة بين المتعلم والكتاب منذ نعومة أظفاره، حيث يتدرب على الطريقة الصحيحة للإمساك بالكتاب، وكيفية تقليب صفحاته، والمحافظة عليه، وأن الكتاب المدرسى ليس هو الكتاب الوحيد، وأن فى المكتبة كتبًا ذات موضوعات مختلفة، وأنها مرتبة على رفوف المكتبة طبقًا لنظام محدد، وأن الكتب التى تدور حول موضوع واحد توضع فى مكان واحد على رفوف المكتبة، وأن بطاقات الفهارس مرتبة هجائيًا بأسماء المؤلفين وعناوين الكتب والموضوعات، وأن التلميذ يستطيع إعداد «ألبومات» يجمع فيها المعلومات والصور حول موضوع من الموضوعات من المصادر المتاحة لديه، ويستطيع إعداد ملخصات الكتب والقصص، وأن يستخدم المعاجم، وكتب التراجم للبحث عن معلومات حول شخصية من الشخصيات درست فى المقرر المدرسى ودوائر المعارف والأطالس.

إننا فى حاجة تربوية إلى ربط المتعلم بالمكتبة وما بها من مصادر التعلم، وكسر احتكار الكتاب المقرر للعملية التعليمية، وبأنه ليس المصدر الوحيد للمعلومات، ومنح التلميذ الشعور بلذة البحث عن المعلومات بنفسه والوصول إليها، وتعليمه أخلاقيات التعامل مع الكتب وآداب ارتياد المكتبة وتصنيف ديوى العشرى وتقسيماته، وكيفية إعداد مقال بسيط من عدة صفحات، وطرق إعداد البحوث النظرية والميدانية، وكتابة التقارير، وعروض الكتب ونقدها، وإعداد الببليوجرافيات الشاملة للكتب، ومقالات الدوريات والكمبيوتر، واستدعاء المعلومات بالإنترنت، وقاعدة المعلومات، وأقراص الليزر.

ولا تقف وظائف المكتبة المدرسية فى إطار التربية الحديثة عند هذا الحد، بل إنها تسهم فى تقديم المساعدة الخاصة للمتفوقين وبطيئى التعلم من تلاميذ التعليم العام؛ ذلك أن التدريس فى مدارسنا يوجه عادةً اهتمامه نحو التلميذ متوسط التحصيل الذى يمثل غالبية المتعلمين، دون التمييز المنشود الذى يراعى التلاميذ غير العاديين المتفوقين والموهوبين، والتلاميذ بطيئى التعلم ومن هم دون التلميذ متوسط التحصيل. وفى إطار تحقيق التمييز بين المستويات التحصيلية للتلاميذ،

وتحقيقًا للفروق الفردية بين المتعلمين، فإنه بات على المكتبة المدرسية، أن تقدم مساعدة خاصة للتلاميذ غير العاديين المتفوقين وبطيئى التعلم.

هاتان الفئتان من التلاميذ يختلفون عن التلاميذ العاديين فى القدرات العقلية، وفى سرعة التعلم. ومن هنا يصبح على المكتبة المدرسية أن توفر للمتفوقين المشروعات والبحوث الفردية وبرامج القراءة الناقدة والابتكارية وحلقات دراسية إثرائية خاصة، تعمق وتثرى ما يقدم للتلاميذ العاديين من أقرانهم. أما التلاميذ من فئة بطيئى التعلم والمتأخرين دراسيًا، فإن القراءة تصبح عملية شاقة لديهم ولا يسيطرون على مهاراتها الأساسية مما يؤثر بالسلب على التحصيل الدراسى لهؤلاء التلاميذ. وطالما أن قدرات القراءة تتحسن بالقراءة نفسها، فعلى المكتبة المدرسية مسئولية اقتناء الكتب التى تناسب هؤلاء الضعاف من التلاميذ، والتى تشوقهم وتجتذبهم وتكون فى مستوى نضجهم العقلى، فترتقى بمستواهم القرائى وهم فى نهاية المرحلة الابتدائية. وهنا يصبح على المكتبة المدرسية مسئولية اقتناء مواد قرائية قصيرة فى مجموعات سهلة، حيث إن هؤلاء التلاميذ فى حاجة إلى وقت أطول لقراءة ما يقرأوه العاديون، وهم يحتاجون إلى توفير عوامل قرائية تساعدهم على تجاوز محدودية الانتباه والتركيز.

ولعله من أهم وظائف المكتبة المدرسية غرس عادة القراءة وتنميتها بين التلاميذ. ذلك أن المنهج الدراسى يجب أن يزود المتعلم بالقدرات والمهارات اللازمة لاكتساب المعرفة وتوظيفها ونقدها لا نقلها. ويأتى دور المكتبة المدرسية فى تنمية عادات القراءة بعد غرسها منذ بدايات مرحلة التعليم الأولى حتى تعمق وتتسع وتتنوع فى المراحل التعليمية التالية. وتنمية عادة القراءة والاطلاع تساعد التلميذ على استيعاب ما يقرأ ونقده واستخدامه فى الحياة وحل المشكلات اليومية التى تصادفه. إن المكتبة المدرسية تتمتع بحرية الحركة وحرية الانتقاء وجمال العرض وجاذبيته وروح التسامح والبهجة عندما تصافح الكتب والقصص عيون التلاميذ، ناهيك عن التنوع فى المواد القرائية المحببة للقراء الصغار، والأنشطة

الثقافية والفنية وجماعات النشاط. وهنا يكتسب التلاميذ القيم والاتجاهات المرغوب فيها، مثل: التعاون وحسن استغلال وقت الفراغ وتقسيم العمل وتحمل المسئولية والتفاعل الناجح مع الأقران، والمكتبة بهذا الاعتبار مقر لأنشطة كثيرة ترتكز على مصادر المعلومات المتوافرة بين جنبات المكتبة المدرسية مركز معلومات التعليم.

ومما لا شك فيه أن الكتاب المدرسى لا يستطيع أن يحيط بالمعلومات الخاصة بالموضوع الذى يتناوله، وإنما يشتمل على أدنى قدر من المعلومات، وعليه فإن أى برنامج تعليمى ينشد الكفاءة والامتياز يجب أن يوظف الكتاب المدرسى كإطار عام يحدد الاتجاهات والمفاهيم الأساسية للمادة الدراسية، ويترك الحرية للطالب للبحث والتنقيب عن المعلومات بنفسه من مصادر التعليم المتوافرة بالمكتبة، ولذلك يجب استخدام الكتاب المدرسى كنقطة انطلاق فقط. وهنا يستطيع الطالب الانطلاق بحرية نحو تحقيق ذاته، بإرشاد ومساعدة المعلم وأمين المكتبة بشكل يتوافق مع ميوله واتجاهاته. وحتى يتحقق ذلك فإنه يجب أن يتم معالجة الكتب الدراسية للمفاهيم والمبادئ العامة، وإحالة المتعلم إلى مصادر المعرفة، مثل: الأطالس والمعاجم، وتدريب المتعلمين على القراءة والفهم والتلخيص والشرح والتحليل وإعداد التقارير، وقياس قدرة المتعلم على استخدام مصادر المعرفة، وأن تكون الأسئلة تطبيقية تعتمد على التفكير والربط والمقارنة وإبداء الرأى وسرعة القراءة واستخلاص المعلومات والتوصل إلى حقائق جديدة. والمكتبة المدرسية فى هذا الإطار سيكون لها وضعها المتميز فى تدعيم المناهج وخدمة مكوناتها المختلفة أهدافًا ومحتوًى وطرقًا وأنشطةً وتقويمًا.

وصف لواقع المكتبات المدرسية، وعلاقتها بالمنهج:

المنهج الدراسى المنفذ ـ وليس المعلن ـ فى مدارس التعليم العام، كما تشير المشاهدات اليومية وكتابات التربويين، هو المنهج التقليدى الذى يقوم على أساس نظرية المعرفة. وفيه يقدم للتلميذ مواد مدرسية منفصلة موزعة على أشهر العام الدراسى، ودور المعلم فيه هو الشرح والتفسير والتلقين ونقل المعلومات

وتبسيطها للمتعلم. ودور المتعلم هو الحفظ والاستظهار لهذه المعلومات التى يضمها الكتاب المدرسى. بل إن وزارة التربية والتعليم تقدم للتلميذ بجانب الكتاب المدرسى أربعة كتب أخرى فى كل مادة دراسية، هى: نماذج الامتحانات، ودليل الطالب، وكراسة التدريبات، وطريق التفوق.. وكلها يؤكد على فلسفة التعليم للامتحانات، وهى بذلك تصنع المتعلم الآلى المبرمج الذى يعرف الرأى الواحد والفكر الواحد. وأصبحت العملية التعليمية تحكمها ثلاثية التلقين والحفظ والاسترجاع.

الكتاب المدرسى ـ فى ضوء هذا المناخ التعليمى التسلطى الذى يعنى بتعليم القطيع ـ هو المصدر الوحيد للمعرفة، والمكتبة المدرسية تقع على هامش العملية التعليمية، واستخدامها يتم مصادفة لا كقاعدة، مما أدى إلى انخفاض مستوى الإفادة منها، كما أدى إلى عزوف المتعلمين فى مراحل التعليم العام عن التردد على المكتبات المدرسية، أو الإفادة مما توفره من مواد وخدمات، وتقلص دورها التعليمى فى خدمة المنهج الدراسى مما انعكس بالسلب على معدلات الإفادة منها بالنسبة للمتعلم والمعلم معًا.

وفى محاولة لتعرف دور المكتبة المدرسية فى خدمة المنهج كما يراه المتعلمون فى مراحل التعليم العام، قام الباحث خلال شهرى نوفمبر وديسمبر ١٩٩٧م بمقابلة ثلاثة مائة تلميذ وتلميذة بواقع مائة تلميذ بكل مرحلة تعليمية فى المرحلة الابتدائية (الصفوف الثالث والرابع والخامس)، وفى المرحلتين الإعدادية والثانوية (الصفوف الأول والثانى والثالث) بمدارس مصر الجديدة الحكومية. وتمت مقابلة التلاميذ بواقع خمسة تلاميذ فى المرة الواحدة بمكتبة المدرسة وسؤالهم شفويًا الأسئلة التالية، وتسجيل إجاباتهم بطريقة كمية، وحساب النسب المئوية لإجابة كل سؤال فى كل مرحلة تعليمية. وقد كانت الأسئلة هى:

(١) هل تتردد على مكتبة المدرسة؟ نعم ( )، لا ( ).

(٢) إذا كانت الإجابة بكلمة (نعم)، فما أسباب ترددك على المكتبة؟..

* الاطلاع على الكتب والمراجع التى حددها المعلم.

* القراءة الحرة فى موضوعات تحبها.

* إعداد أبحاث أو ملخصات أو جمع معلومات.

* المذاكرة ومراجعة الدروس.

* أسباب أخرى (اذكرها من فضلك).

(٣) إذا كانت الإجابة بكلمة (لا)، فما أسباب عدم ترددك على المكتبة؟..

* المكتبة مغلقة معظم الأوقات.

* الاكتفاء بالكتب المدرسية المقررة.

* ازدحام الجدول الدراسى بالحصص.

* المعلمون لا يوجهوننى إلى المكتبة.

* أسباب أخرى (اذكرها من فضلك)

وقد روعى عند مقابلة التلاميذ ما يأتى:

* إخبار التلاميذ بأن إجاباتهم على هذه الأسئلة لا علاقة لها بالامتحانات، ولكنها للبحث العلمى.

* التنبيه بعدم ذكر الإجابات المرتبطة بحصة المكتبة المدرسية، بعد أن اتضح عدم تنفيذ حصة المكتبة.

والجدول الآتى يوضح إجابات الطلاب على الأسئلة السابقة والنسب المئوية لـها:

آراء التلاميذ على الأسئلة، والنسب المئوية بحسب المراحل التعليمية

م	الأسئلة الموجهة للتلاميذ	المرحلة الابتدائية		المرحلة الإعدادية		المرحلة الثانوية	
		مجـ ١٠٠	٪	مجـ ١٠٠	٪	مجـ ١٠٠	٪
١	هل تتردد على مكتبة المدرسة؟ (نعم)	٦	٦	١٢	١٢	١٧	١٧
	(لا)	٩٤	٩٤	٨٨	٨٨	٨٣	٨٣
٢	إذا كانت الإجابة بنعم، فما أسباب ترددك؟						
	ـ الإطلاع على الكتب والمراجع التى حددها المعلم.	ـ	ـ	ـ	ـ	ـ	ـ
	ـ القراءة الحرة فى موضوع تحبها.	٢	٢	٣	٣	ـ	ـ
	ـ إعداد أبحاث أو ملخصات أو جمع معلومات.	ـ	ـ	ـ	ـ	ـ	ـ
	ـ المذاكرة ومراجعة الدروس.	٤	٤	٩	٩	١٧	١٧
٣	إذا كانت الإجابة بلا، فما أسباب عدم ترددك؟						
	ـ المكتبة مغلقة معظم الأوقات.	ـ	ـ	ـ	ـ	ـ	ـ
	ـ الاكتفاء بالكتب المدرسية المقررة.	٥٦	٥٦	٦١	٦١	٦٧	٦٧
	ـ ازدحام الجدول الدراسى بالحصص.	٣	٣	٩	٩	٥	٥
	ـ المعلمون لا يوجهوننى إلى المكتبة.	٣٥	٣٥	١٨	١٨	١١	١١

يتضح من الجدول السابق ما يلى:

(١) أن نسبة من يترددون على المكتبة المدرسية من تلاميذ مراحل التعليم العام نسبة ضئيلة، تتراوح ما بين ٦٪ فى المرحلة الابتدائية، و١٧٪ فى المرحلة الثانوية.

(٢) أن نسبة من لا يترددون على المكتبة المدرسية نسبة مرتفعة جداً، تصل إلى ٨٣٪ فى المرحلة الثانوية، و٩٤٪ فى المرحلة الابتدائية.

(٣) أن أسباب التردد على المكتبة المدرسية تنحصر فى عاملين اثنين، أولهما:

المذاكرة ومراجعة الدروس. . وثانيهما: القراءة الحرة فى موضوعات يحبها التلاميذ.

(٤) أن أسباب عدم تردد التلاميذ على المكتبة المدرسية تأتى فى مقدمتها الاكتفاء بالكتب المدرسية المقررة، ثم عدم توجيه المعلمين لتلاميذهم للتردد على المكتبة، وأخيرًا ازدحام الجدول المدرسى بالمقررات الدراسية.

هذه النتائج التى تم التوصل إليها من خلال آراء التلاميذ تشير بوضوح إلى أن المكتبة المدرسية لاتخدم المنهج، حيث إن الغالبية العظمى من تلاميذ مراحل التعليم العام لا يترددون على المكتبة المدرسية، وإن من يتردد عليها تدفعه الرغبة فى مراجعة دروسه. وإن من أهم أسباب عدم التردد على المكتبة المدرسية أن الكتاب المدرسى هو المصدر الوحيد للمعلومات، حيث يكتفى التلاميذ بقراءته للامتحان، وإن المعلمين لا يكلفون التلاميذ بقراءات خارج المنهج لانشغالهم وازدحام الجدول الدراسى بالحصص.

وبمناقشة عشرة من معلمى المواد الدراسية المختلفة فى كل مرحلة تعليمية لمعرفة تعليقهم على هذه النتائج ـ تم التوصل إلى الآراء التالية التى أبداها السادة المعلمون، وهى:

(١) نظام التدريس القائم على استخدام أسلوب التلقين، والكتاب المدرسى المقرر، وعدم تكليف التلاميذ بمهام قرائية أو كتابية تعتمد على المكتبة، أدى إلى إهمال المنهج الدراسى للمكتبة المدرسية، لأن استخدامها لا يرتبط بالنجاح.

(٢) ازدحام الجدول الدراسى بالموضوعات المقررة، هو السبب الذى يحد من تردد التلاميذ على المكتبة. كما أن المنهج الدراسى لا يرتبط بقراءات التلاميذ فى المكتبة، ولا يتطلب منهم تعميق أو إثراء المعلومات التى يتضمنها الكتاب المدرسى.

(٣) عدم كفاية الإمكانات المادية والمواصفات بمكتبات المدارس.

(٤) حصة المكتبة المدرجة فى جدول الدراسة بالمرحلتين الابتدائية والإعدادية لا تنفذ غالبًا، ولعدم استيعاب المكتبة لتلاميذ الفصل الواحد دفعة واحدة، وكذلك لعدم وجود خطة دراسية أو دليل معلم للمكتبات يسترشد به المعلم فى هذه الحصص، ولازدحام الجدول الدراسى بالمقررات الدراسية، ولعدم مراعاة حصة المكتبة وتخصيص درجات له عند تقويم التلاميذ.

(٥) ينظر إلى الكتاب المدرسى على أنه المصدر الوحيد للتعلم، دون الرجوع إلى أيٍّ من المصادر الأخرى من مكتبات ومجلات ومعامل إذاعة مرئية مسموعة وأفلام وزيارات ورحلات وغيرها من مصادر التعلم فى عالمنا المعاصر. وقد أدى هذا الاعتماد الكامل على الكتاب المدرسى إلى التأثير على فعالية الخدمة المكتبية، كما حدّ من قدرتها على الإسهام المباشر فى عملية التعليم والتعلم.

المكتبة المدرسية فى خدمة المناهج:

وحتى تكون المكتبة المدرسية فى خدمة المناهج الدراسية كان لابد من توظيف نواتج المحاور التى سبق عرضها، والتى تمثلت فى: الاستخدام التربوى الحديث للمكتبة المدرسية، وما أسفرت عنه دراسة واقع المكتبة المدرسية فى مراحل التعليم العام من وجهة نظر المتعلمين والمعلمين والمشاهدات اليومية وآراء التربويين ـ يمكن التوصل إلى رسم إطار للمكتبة المدرسية حتى تكون فى خدمة المناهج الدراسية أهدافًا ومحتوًى وطرائق تدريس وأنشطةً وتقويمًا. وتفصيل ذلك كما يلى:

١ ـ المكتبة المدرسية وأهداف المنهج:

ـ الانتقال بالتعليم من ثقافة الإيداع إلى ثقافة الإبداع، وحيث يتعلم التلميذ

كيف يعلـم نفسه، ويثـق فـى قدراته، ويفسر ويعـلل ويناقش ويتخـذ القرارات.

- تنميـة الميول القرائية لدى المتعلمين، وتعميقها وتوسيعها حتى يضحى مثقفًا لا متعلمـا فقط، يمتلك القـدرة علـى التفكير والقدرة على التعبير واقتناء الكتب.

- مساعدة التلاميذ على التفوق الدراسى، وارتفاع معدلات التحصيل الدراسى بتيسير عملية التعلم، واكتساب القدرة على استنباط الأفكار المتصلة بالموضوعات المقررة، ومراجعة دروسهم فى المكتبة، واكتساب عادات الاستذكار.

- التأكيد على مهارات التفكير، وخلق تلاميذ مستقلين ومعتمدين على أنفسهم، وتأكيد قيم تحمل المسئولية والعمل الجماعى.

- الإيمان بتنوع الآراء، وتعدد الحلول، وحق الاختلاف والتخلى عن الرأى الواحد والفكر الواحد، واحترام حرية الرأى والتسامح مع الأفكار المخالفة.

- تأكيد الاعتزاز بالمكتبة باعتبارها مركز مصادر التعلم، شريطة أن تكون تجربته الأولى مع المكتبة سارة ورائعة ومحببة إلى نفسه، وإشعاره بلذة البحث عن المعلومات بنفسه والوصول إليها.

- تكـوين اتجاهات إيجابية نحو المكتبة والكتاب، وتكوين عادة التردد عليها وزيارتهـا والألفة بهـا، حتى تصبح جزءًا مـن سلوكه اليومـى فـى القراءة والاطلاع.

- إمداد التلاميذ والمعلمين والإداريين بمصادر المعلومـات، وإمـداد مجتمـع المدرسة بفئات الكتب الوظيفية، والتثقيفية، وكتب التسلية.

- تـدريب المتعلمين علـى استخدام المكتـبة ومصادر المعلومات، وتحقيق التربية المكتبية لخلق علاقة حميمة بين المتعلم والكتاب منذ نعومة أظفاره.

ـ التعريف بآداب القراءة والاطلاع.

ـ ممارسة آداب وأخلاقيات التعامل مع الكتب وارتياد المكتبة، والالتزام بنظام المكتبة.

٢ ـ المكتبة المدرسية ومحتوى المنهج:

ـ توفير المصادر التعليمية على اختلاف أنواعها، التى تعمق وتثرى المعلومات والموضوعات والمفاهيم الدراسية.

ـ توفير الكتيبات المصاحبة لموضوعات المنهج ومحتوياتها، والتى تتعدى حدود الكتاب المدرسى.

ـ تضمين الكتب الدراسية قوائم مختارة بالمصادر الصالحة للاطلاع الخارجى فى كل وحدة دراسية.

ـ اعتبار الكتاب المدرسى مجرد خريطة ترسم حدود المنهج وأطره وتدل عليه، وهو مجرد مصدر واحد من مصادر المعلومات، لا يستطيع أن يحيط بالمعلومات الخاصة بالموضوع الذى يتناوله، وإنما يشتمل على أدنى قدر من المعلومات.

ـ إعداد البرامج التعليمية التى تتصف بالكفاءة والامتياز، والتى توظف الكتاب المدرسى كإطار عام يحدد الاتجاهات والمفاهيم الأساسية للمادة الدراسية. ويترك الحرية للمتعلم للبحث والتنقيب عن المعلومات بنفسه من مصادر التعلم المتوافرة بالمكتبة.

ـ معالجة الكتب المدرسية للمفاهيم والمبادئ العامة، وإحالة المتعلم إلى مصادر المعرفة، مثل: الأطالس والمعاجم، وتدريب المتعلم على التلخيص والشرح والتحليل وإعداد التقارير.

ـ وضع خطة دراسية متدرجة، ودليل معلم يتضمن الأهداف والأنشطة والمهارات والقدرات اللازمة، لشغل حصة المكتبة المقررة فى الجدول الدراسى، حتى تصبح مفيدة وهادفة للممارسة والتطبيق.

٣ ـ المكتبة المدرسية وطرق التدريس:

ـ مساندة أساليب التعليم الحديثة القائمة على نشاط المتعلم، والتى تعتمد على الحوار وحل المشكلات والتعلم التعاونى، والتعلم الذاتى بمهاراته الأساسية فى تعليم اليوم والغد، حيث يحصل المتعلم على المعلومات بنفسه من مصادرها ليشكل منها خريطة معلوماته، ويتعلم أساليب مختلفة للوصول إلى ما يريد من معلومات.

ـ دعوة المتعلم كى يستخدم المكتبة باعتبارها مصادر للتعلم، حيث يستخدم أوعية المعلومات فى جمع المعلومات لأغراض البحث، والقيام بحل المشكلات الدراسية والبحث عن حلول متنوعة للأسئلة، وكتابة التقارير، وإعداد الملخصات، وجمع المعلومات وتنظيمها ومناقشتها فى الفصل، واستخدام المعاجم والأطالس والخرائط ودوائر المعارف لخدمة المنهج.

ـ مزج البهجة بالتعلم، والتأكيد على التعلم التشاركى والتعلم الفريقى والتعاونى والتنافسى، وجعل المتعلم محورًا للعملية التعليمية.

ـ تحديد موضوع يدرسه التلاميذ من خلال حصة المكتبة، معتمدين على أنفسهم فى جمع المادة العلمية من مصادرها تحت إشراف المعلم.

ـ جعل التكليفات والمشروعات والبحوث أسلوبًا للتعلم، حيث يكلف المتعلم بالاطلاع على مرجع معين أو استرجاع معلومات محددة، أو بإشراك عدد من التلاميذ فى مشروع واحد يتولون تقسيمه وتوزيعه بينهم، بحيث يغطى كل واحد منهم جزءًا محددًا، ثم يجتمعون معًا لتحرير المشروع وتقديمه.

ـ مساعدة التلاميذ غير العاديين (المتفوقين والضعاف والمبدعين وبطيئى التعلم) لاختلافهم فى سرعة التعلم والقدرة العقلية، حيث توفر للمتفوقين والمبدعين المشروعات والبحوث الفردية وبرامج القراءة الناقدة والابتكارية وحلقات دراسية

إثرائية. واقتناء الكتب التى تناسب التلاميذ الضعاف، والتى تشوقهم وتجذبهم وتكون فى مستوى نضجهم، فترتقى بمستواهم التحصيلى.

٤ ـ المكتبة المدرسية والأنشطة:

ـ مساندة المتعلمين فى ممارسة الأنشطة، وإعلامهم بكل جديد ومناسب فى عالم الصفحة المطبوعة، وبمجموعات الكتب من مختلف المواد الدراسية، والتى تعزز جهود المعلم داخل الفصل.

ـ توفير الوسائط التعليمية التى تناسب المواد الدراسية، وأن يكون هناك تعاون دائم بين أمين المكتبة وهيئة التدريس فيما يتصل باختيار المجموعات، وتنظيم زيارات التلاميذ إلى المكتبة، وتنظيم حصص القراءة الحرة فى المكتبة.

ـ تكليف التلاميذ بإعداد «ألبومات» تتضمن المعلومات والصور حول موضوع من الموضوعات من المصادر المتاحة لديه.

ـ إعداد ملخصات الكتب والقصص وكلمات عن الأشخاص من كتب التراجم، والكشف عن كلمات فى المعاجم، ونقل نصوص شعرية من دواوين الشعراء، ورسم الخرائط من الأطالس، وإعداد عروض الكتب ونقدها، وإعداد الببليوجرافيات الشاملة للكتب ومقالات الدوريات.

ـ استخدام الكمبيوتر واستدعاء المعلومات بالإنترنت ومن قاعدة المعلومات، واستخدام أقراص الليزر.

ـ إعداد دليل بالأنشطة القرائية اللازمة للمتعلمين فى كل صف دراسى والمهارات والقدرات القرائية المستهدفة من هذه الأنشطة.

٥ ـ المكتبة المدرسية والتقويم:

ـ تطوير أسئلة الامتحانات، بحيث تقيس قدرة المتعلم على التفكير والموازنة وإبداء الرأى.

- قياس قدرة المتعلم على استخدام مصادر المعرفة، وأن تكون الأسئلة تطبيقية تعتمد على التفكير والربط والمقارنة وسرعة القراءة، واستخلاص المعلومات، والتوصل إلى حقائق جديدة.

- تضمين الأسئلة إجراء البحوث، والقيام بمشروعات والتلخيص وعرض الكتب ونقدها.

- قياس اتجاهات القراءة لدى التلاميذ بهدف تعميقها وتوسيعها.

- إعداد بطاقات لقياس السلوك القرائى الجيد، لترشيد القراء الصغار وحسن توجيههم.

- رصد الجوائز لنجوم المكتبة من القراء القادرين على القيام بأنشطة القراءة، والوصول إلى قراءات كثيرة ومتعددة.

وماذا بعد ؟..

فى إطار ما انتهت إليه الدراسة الحالية من وصف لواقع المكتبات المدرسية فى مصر، ورصد للصعوبات التى تواجهها فى سبيل تقديم خدماتها التربوية والتعليمية للمناهج المدرسية فى مراحل التعليم العام. ما يبقى هو اقتراح الحلول اللازمة فى ضوء الاتجاهات التربوية والثقافية الحديثة بغية إثارة الاهتمام بالمكتبة المدرسية وإبراز دورها فى رفع كفاءة التعليم وتحسين نوعيته، وزيادة قدرة المكتبة المدرسية على دعم المنهج الدراسى ومساندة الأنشطة التربوية المتنوعة، وتأكيد أهمية التنسيق والتعاون بين المكتبىّ والمعلم عند تنفيذ العملية التعليمية، واقتراح السبل اللازمة لتطوير المنهج الدراسى فى ضوء ما تقدمه المكتبة المدرسية من خدمات.

وفى هذا الصدد يمكن التقدم بالتوصيات التالية:

أولاً: إعداد خطة متدرجة للتربية المكتبية تتضمن المهارات والقدرات التى تحقق الاستخدام الواعى والمفيد لأوعية المعلومات المتوافرة، والاستفادة من الخدمات المكتبية المختلفة، والحصول على المواد التى يرغبون فى الاطلاع عليها، والبحث

فى المراجع، وجمع المعلومات من المصادر المختلفة وغيرها من المهارات والقدرات التى تجعلهم يعتمدون على أنفسهم فى الحصول على أية معلومة يتطلبها الموقف التعليمى أو للترفيه، شريطة أن تكون لها أهداف، وتمتد هذه الخطة المتدرجة من الصف الرابع وحتى نهاية المرحلة الثانوية، وأن نخصص للمكتبة حصة أسبوعيًا. وأمينًا للمكتبة يقوم بتنفيذها، ووحدات دراسية فى كراسة للتلميذ، ودليلا للمعلم، ودرجات تمنح عقب امتحان نظرى وعملى، وتحتسب ضمن المجموع الكلى للدرجات باعتبارها مادة أساسية.

ثانيًا: تجهيز المكتبات المدرسية بالإمكانات المادية والمواصفات، وبحيث تسمح باستقبال تلاميذ الفصل الواحد فى حصة للمكتبة، وتزود بالمصادر التعليمية المناسبة والتى تحقق أهداف المنهج، وتحقق التمييز بين المستويات المختلفة للتلاميذ إثراءً للمناهج وتعميقًا للمفاهيم والمعلومات الواردة بها، وتزويدها بالمجموعات التى تحقق متطلبات واحتياجات وحدات المنهج الدراسى.

ثالثًا: تطوير الكتاب المدرسى، بحيث يصبح مجرد خطة ترسم حدود المنهج وأطره، واعتباره مجرد مصدر من مصادر المعلومات، وبحيث تترك الحرية للمتعلم للبحث والتنقيب عن المعلومات بنفسه، وتضمين الكتاب المدرسى إحالات إلى المصادر، مثل: الأطالس ومعاجم التراجم ودوائر المعارف، ودواوين الشعر، والقواميس اللغوية، والموجزات الإرشادية، والأدلة، والببليوجرافيات والفهارس. وهنا لابد من أن يدرب الكتاب المدرسى المتعلم على التلخيص والشرح وإعداد التقارير وعرض الكتب والنقد وإبداء الرأى.

رابعًا: استخدام طرق التدريس الحديثة التى تجعل المتعلم محور العملية التعليمية، مثل: النقاش والحوار وحل المشكلات والتعلم التعاونى والتعلم الذاتى، حيث يحصل المتعلم على المعلومات بنفسه من مصادرها ليشكل منها خريطة معلوماته، شريطة أن يتدرب على الإيمان بتعدد الآراء، وحق الاختلاف، والإجابات المتعددة للمسألة الواحدة.. وذلك كله، فى إطار المثلث الذهبى

للتعليم: الحرية، والبهجة، والتسامح، مع رعاية المتفوقين والمبدعين بإثـراء المنهج وتقديم قراءات إضافيـة وتعميق المفاهيم الواردة بالمنهج الدراسى وعقد حلقات تناقشية فيها الحوار والمناظرات، وكذلك التلاميذ الضعاف وبطيئى التعليم بتقديم الكتب المبسطة التى تناسبهم وتشوقهم وتجذبهم إلى القراءة.

خامسًا: ممارسة الأنشطة التربوية والتعليمية والثقافية والترفيهية بالمكتبة عن طريق التعاون القائم بين المعلم وأمين المكتبة، واستخدام التكليفات المتنوعة والوسائط التعليمية والكمبيوتر واستدعاء المعلومات بالإنترنت واستخدام أقراص الليزر، وممارسة الأنشطة القرائية عن طريق إعداد دليل لقراءات التلاميذ حسب مستوياتهم العقلية.

سادسًا: تطوير أسئلة الامتحانات، بحيث تقيس قدرة المتعلم على التفكير وإبداء الرأى، واستخدام مصادر المعرفة والمقارنات، وسرعة القراءة، وعرض الكتب ونقدها، وقياس السلوك القرائى الجيد، والاتجاهات نحو القراءة لدى التلاميذ، وتخصيص نسبة ١٠٪ من الدرجة المخصصة للمكتبة للمشاركين فى مهرجان القراءة للجميع ومنحهم شهادات تقدير.

وختامًا.. فإنه لهدفٌ تربوىٌّ منشود ينبغى أن نخلق فى المتعلم فرصة تكوينه مفكرًا وقارئًا وباحثًا ومثقفًا صغيرًا ينشط ويتفاعل ويعمل ويتدرب فى المكتبة المدرسية.. مزرعة الفكر البشرى، لينمى معلوماته، ويطور مهاراته وقدراته، ويصقل إبداعاته، ويكوّن اتجاهاته وقيمه وأخلاقياته، بالمتعة الذهنية ولذة البحث عن المعلومات، وامتلاك مهارات التعلم الذاتى، وممارسة الأنشطة المتنوعة، والسيطرة على التكنولوجيا المتقدمة المتمثلة فى الكمبيوتر وأقراص الليزر والإنترنت وداتا ستار من أجل تعليم وتعلم أفضل، ونحن نصافح القرن الواحد والعشرين.

❁ ❁ ❁

أهم المصادر

١ ـ ألن. أ. جلاتهورن. **قيادة المنهج/** (ترجمة سلام سيد أحمد وآخرين).ـ الرياض: جامعة الملك سعود، ١٩٩٥م.

٢ ـ حسن شحاتة. **قراءات الأطفال**.ـ القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٦م.

٣ ـ حسن شحاتة ومحبات أبو عميرة. **المعلمون والمتعلمون، أنماطهم وسلوكهم وأدوارهم**.ـ القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب، ١٩٩٤م.

٤ ـ حسن عبد الشافى. **مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية، بناؤها وتنميتها وتقييمها**.ـ الرياض: دار المريخ، ١٩٨٦م.

٥ ـ حسن عبد الشافى. **الخدمة المكتبية فى المدرسة الابتدائية**.ـ القاهرة: دار الشروق، ١٩٨٨م.

٦ ـ الدمرداش سرحان. **المناهج المعاصرة**.ـ الكويت: مكتبة الفلاح، ١٩٨٥م.

٧ ـ رشدى لبيب، وفايز مينا. **المنهج منظومة لمحتوى التعليم**.ـ القاهرة: الأنجلو المصرية، ١٩٩٣م.

٨ ـ شعبان عبد العزيز خليفة. «التربية المكتبية أساس ثقافة الشعوب».ـ **مجلة المكتبات والمعلمات العربية**، العدد الأول ، ١٩٨٧م.

٩ ـ شعبان خليفة وحسن شحاتة وحسن عبد الشافى. **التربية المكتبية لتلاميذ المدرسة الابتدائية**.ـ القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٦م.

١٠ ـ عوض توفيق عوض. «الأهداف التربوية للمكتبة المدرسية».ـ **مجلة المكتبات والمعلومات العربية**، العدد الرابع، ١٩٨٦م.

١١ ـ محمد فتحى عبد الهادى. «**الاستخدام التربوى والتعليمى للمكتبة المدرسية**».ـ تونس: المجلة العربية للمعلومات، المجلد الثامن عشر، العدد الأول، ١٩٩٧م.

١٢ ـ مدحت كاظم وحسن عبد الشافى. **الخدمة المكتبية المدرسية، مقوماتها وتنظيمها، وأنشطتها**.ـ القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٠م.

١٣ ـ منصف العذار. «**المكتبات المدرسية**»، المطالعة فى تونس واستشراف القرن القادم، ندوة جربة، ٢٠ ـ ٢٢ ديسمبر ١٩٩٥م.

١٤ ـ وزارة التربية والتعليم. **التربية المكتبية فى المدرسة القطرية**.ـ الدوحة: مطابع وزارة التربية والتعليم، ١٩٩٢م.

❁ ❁ ❁

الفصل السابع

❑ المكتبة المدرسية والأنشطة التربوية

الفصل السابع

المكتبة المدرسية والأنشطة التربوية

تهدف المدرسة إلى مساعدة طلابها على النمو السوى جسميًا وعقليًا واجتماعيًا وعاطفيًا حتى يصبحوا مواطنين مسئولين عن أنفسهم ووطنهم، وحتى يفهموا بيئاتهم الطبيعية والاجتماعية والثقافية بكافة مستوياتها. وتحقيق ذلك كله يتطلب إحداث تغييرات جذرية فى سلوك الطلاب من خلال التعليم المرتبط بالعمل، وهذا لا يتأتى إلا بإتاحة الفرص المتنوعة أمام الطلاب لممارسة مناشط متنوعة ومبرمجة داخل المدرسة.

ويعدّ النشاط المدرسى جزءًا من منهج المدرسة الحديثة، فهو يساعد فى تكوين عادات ومهارات وقيم وأساليب تفكير لازمة لمواصلة التعليم وللمشاركة فى التنمية الشاملة. كما أن الطلاب الذين يشاركون فى النشاط لديهم قدرة على الإنجاز الأكاديمى، وهم يتمتعون بنسبة ذكاء مرتفعة، كما أنهم إيجابيون بالنسبة لزملائهم ومعلميهم، ويتمتع الطلاب المشاركون فى برامج النشاط بروح قيادية وثبات انفعالى، وتفاعل اجتماعى. كما أنهم أكثر ثقة فى أنفسهم، وأكثر إيجابية فى علاقاتهم مع الآخرين، وأنهم يمتلكون القدرة على اتخاذ القرار، والمثابرة عند القيام بأعمالهم، وأن الطلاب المتفوقين فى المدرسة لديهم رغبة للمشاركة فى برامج النشاط بالجامعة، وهم أكثر رضا عن الحياة الاجتماعية وأقدر على تحقيق العلاقات الاجتماعية مع زملائهم ومعلميهم، وأكثر ميلاً إلى الخلق والإبداع والمشاركة فى نشاط البيئة المحلية، كما أن الطلاب المشاركين فى النشاط أظهروا

ميلاً إلى المشاركة فى الأحداث السياسية، والتفاعل الاجتماعى، وثقة أكبر فى الناس والمدرسة والعاملين فيها.

ويؤكد أهمية المناشط المدرسية والدور الذى تؤديه فى مخرجات العملية التربوية المتكاملة الدعوة إلى إدخال مساقات خاصة بالمناشط المدرسية فى الكليات الجامعية، وفى الكليات المعنية بتخريج المعلمين على وجه التخصيص، وعقد دورات خاصة فى المناشط المدرسية لمديرى المدارس والمعلمين المشرفين على ممارسة المناشط، وإيفاد المبرزين منهم فى دورات دراسية أو استطلاعية فى الخارج، والتوسع فى المناشط عند تعديل المناهج الدراسية.

والجدير بالذكر فى هذا المقام أن النشاط ليس مادة دراسية منفصلة عن المواد الدراسية الأخرى، إنه يتخلل كل المواد الدراسية، بل هو جزء مهم من المنهج المدرسى بمعناه الواسع الذى يترادف فيه مفهوم المنهج والحياة المدرسية لتحقيق النمو الشامل المتكامل والتربية المتوازنة، كما أن المناشط المدرسية تشكل أحد العناصر المهمة فى بناء شخصية الطالب وصقلها، وهى تقوم فى ذلك بفعالية وتأثير عميقين. ومن هنا وجب إعطاؤها الاهتمام الكافى الذى يتناسب مع الدور المناط بها، كما أن الآراء والأفكار التى برزت فى مجال المناشط المدرسية، والتى جذبت الطلبة وعمقت فيهم مفاهيم الانتماء آخذة فى الاعتبار التطور التقنى، تدعو إلى ضرورة مراجعة مناشطنا بغية تحديثها وتحسينها وتطويرها.

وتعتمد المجتمعات المزدهرة فى تطورها على استثمار مواردها الطبيعية وإمكاناتها البشرية بقصد النمو والتقدم وتحقيق رغد العيش، والإفادة من جميع الطاقات الإنسانية، الأمر الذى يدعونا إلى تعرفها وتحديدها فى الجسم والعقل والنفس. والطريق إلى ذلك هو أن تتاح لها فرصة التكشف والظهور حتى يمكن تعديلها وتهذيبها وتنميتها.

وتتيح المدرسة لكل طالب وطالبة تعرف ذاته وميوله، وتنمية مواهبه، وإشباع حاجاته، حيث يعيش فى جو يتبادل فيه الخبرات مع الآخرين طلابًا ومعلمين،

ويطلع فيه على إمكانات مدرسته لينمي مواهبه ويصقلها فيشعر بالاكتمال النفسى، وينمو الحس الجماعى لديه نموّا سليمًا. وإذا كانت المدارس تتيح للطلاب قضاء أوقاتهم الحرة فيها كيفما يريدون، فإن عليها أن تعودهم حرية التصرف فى هذه الأوقات الحرة، وكيفية قضائها بما يكفل حسن التعبير عن النفس، وبذلك يحيا الطلاب حياة حرة وهم يتصرفون بإمكاناتهم المتاحة لهم بحرية، ويختارون لطاقاتهم وسائل التعبير المناسبة، كما أن المدارس أمكنة يجتمع فيها الطلاب، وهى بذلك مراكز للتطوير والابتكار، تظهر فيها طاقات خلاقة عن طريق أفكار الطلاب وأعمالهم البناءة.

ولا يقتصر دور التربية الحديثة على الصف الدراسى فى تزويد الطلاب بالثقافة العامة الأساسية، وتنمية القيم والاتجاهات والميول والمهارات وأساليب التفكير المرغوب فيها، بل يمتد إلى العمل خارج الصف الدراسى كجانب أساسى من جوانب مسئولياته التربوية. فهناك الكثير من الأهداف يتم تحقيقها من خلال النشاط التلقائى الذى يقوم به الطلاب خارج الصف الدراسى، كما أن فعالية تدريس المعلم داخل الصف الدراسى تتوقف إلى حد بعيد على المناخ العام للمدرسة وعلى تنظيمها الإدارى والفنى.

يضاف إلى ذلك أن تحقيق أقصى نمو ممكن للطلاب لا يتم داخل الصفوف بصورة كافية فى ضوء الأساليب التى تسمح بها إمكاناتها المادية والزمنية، وأن التربية المتكاملة تتطلب مناخًا عامًا يسود المدرسة، ويهيئ الظروف والإمكانات المناسبة لممارسة النشاط غير الصفى.

غير أن الكليات النظرية والعملية التى يعمل خريجوها معلمين، وكذا كليات التربية، لا تتضمن برامجها الأكاديمية أو المهنية أو الثقافية برنامجًا عن المناشط المدرسية غير الصفية تساعد فى توعية الطلاب بها أو تدريبهم عليها بما يحقق فهمًا لأهميتها، وأهدافها وطبيعتها، وأنواعها، والعوائق التى تواجهها، وعلاقتها بجداول الدراسة الصفية، وتحقيق التربية المتكاملة.

أما النشرات التى تصدرها وزارات التربية والتعليم ومراكز البحوث التربوية، والتوجيهات التى يسطرها موجهو المواد الدراسية المختلفة فى دفاتر الزيارات المدرسية، فإنها تكتفى بالتنبيه إلى ضرورة العناية بالمناشط المدرسية وربطها بالمواد الدراسية تحقيقًا للأهداف العامة للتعليم والخاصة بالمواد الدراسية المختلفة، ولا تمتد إلى بذل الجهد الحقيقى فى وضع النشاط المدرسى موضعه الصحيح فى الخطة المدرسية، وفى توفير الحد الأدنى من الإمكانات المناسبة للقيام بهذا النشاط، وفى توجيه المعلمين إلى كيفية تنظيمه.

كما أن مفهوم التدريس يرتبط فى أذهان بعض المعلمين بفصول دراسية ذات جدران أربعة، وهم بذلك لا يلتفتون إلى المناشط التى يجب أن يمارسها الطلاب، لأنهم يعدّونها نوعًا من الترفيه والتسلية، ولا يدركون أن التنمية هى تنمية شاملة لشخصية المتعلم معرفيًا ووجدانيًا وسلوكيًا، وأن هذه المناشط تسهم فى تنمية بعض الجوانب الأخرى، فهى تتيح للطالب أن يمارس بعض المهارات وظيفيًا بعيدًا عن المواقف المصنوعة داخل الفصل الدراسى، وهو بذلك يكتسب الخبرة بجوانبها المتنوعة اكتسابًا متكاملاً ييسر له التفاعل مع المواقف المماثلة خارج المدرسة.

وينظر بعض أولياء الأمور نظرة خاطئة إلى النشاط. فهم يرون أنه مضيعة للوقت الذى يجب أن يصرفه الطالب فى الدراسة خارج الفصل استعدادًا لتأدية الامتحان فى المواد الدراسية.

ويحلل أحد الباحثين هذه النظرة الخاطئة إلى النشاط، فيبين أنه لا يصل إلى الغالبية العظمى من الطلاب، وأن قلة من الطلاب هم الذين يمارسونه، وهذا الوضع يفقد النشاط مغزاه، وأن النشاط ينحصر فى حرص المدارس على الفوز فى المسابقات التى تجرى فى مجال النشاط أكثر منه إتاحة الفرصة أمام الطلاب لممارسته. كما أن النشاط المدرسى يتسم بالقصور خارج الصف الدراسى بما يجعل فاعليته فى تحقيق الأهداف التعليمية محدودة، وأن المنطلقات الفكرية للنشاط

المدرسى غيـر واضحة لدى واضعى المناهج، وأن النظام التعليمى بوضعه الحالى لا يسمح بالأخذ بالمعايير المتصلة بالنشاط المدرسى بالقدر المناسب.

وقد بحث مؤتمر «العملية التربوية فى مجتمع أردنى متطور» فى آيار ١٩٨٠م عددًا من القضايا الأساسية فى النظام التربوى، والتى تحمل فى طياتها بذورًا للتطوير والتكيف مع مجتمع المستقبل. ومن هذه القضايا التى بحثها المؤتمر المناشط المدرسية، على اعتبار الدور المهم الذى تؤديه هذه المناشط فى مخرجات العملية التربوية المتكاملة. وقد أوصى هذا المؤتمر ببعض التوصيات العملية التى من أهمها إصدار مرجع للمناشط المدرسية لإلقاء الضوء على التطبيقات التربوية لها، وليكون مرجعًا للمشرفين والموجهين من مديرى المدارس والمعلمين.

وخلاصة القول: إن المناشط المدرسية جزء مهم من المنهج الدراسى بمفهومه الحديث الذى يترادف فيه المنهج والحياة المدرسية، وأن المناشط أحد العناصر المهمة فى بناء شخصية الطلاب وصقلها، وأن كثيرًا من الأهداف يتم تحقيقها من خلال المناشط التلقائية التى يقوم بها الطلاب خارج الصف الدراسى، كما أن فاعلية تدريس المعلم داخل الصف الدراسى تتوقف إلى حد بعيد على ممارسة الطلاب للمناشط، وأن تحقيق أقصى نمو ممكن للطلاب لا يتم بصورة كافية داخل الصفوف الدراسية التى لا تسمح به إمكاناتها الزمنية والمادية، وأن التربية المتكاملة تتطلب مناخًا عامًا يسود المدرسة ويهيئ الظروف لممارسة النشاط.

وعلى الرغم من هذه الأهمية التى تحظى بها المناشط المدرسية فى مخرجات العملية التربوية المتكاملة، إلا أن هناك كثيرًا من جوانب القصور التى لا تساعد المناشط فى تحقيق أهدافها، وتتسع هذه الجوانب وتتنوع لتشمل تخريج معلمين ليست لديهم مهارات ممارسة النشاط، وليسوا مؤمنين بقيمتها التربوية، وواقع النشاط المدرسى يجعله فى غير موضعه الصحيح من الخطة المدرسية، ونظرة أولياء الأمور تعتبره مضيعة للوقت الذى يجب أن يصرفه الطالب فى الدراسة داخل الفصل استعدادًا للامتحان، فضلاً عن أن المنطلقات الفكرية للنشاط المدرسى غير واضحة لدى واضعى المناهج ومتابعى تنفيذها وتقويمها.

وهذا الوضع غير المتوازن بين أهمية المناشط وواقعها وما يحيط به من أفكار، يدعونا إلى إعادة النظر فى هذه المناشط من حيث أهدافها وأهميتها ووظائفها ومعايير الحكم عليها ومواصفات من يشرفون على النشاط، ومعوقاته، وواقع استخدام النشاط فى المدارس، وعلاقته بخطة الدراسة، وأنواع المناشط اللازمة للطلاب، وهو ما يمكن أن يتضمنه دليل للمناشط يمثل مرجعًا أساسيًا وضروريًا للمشرفين والموجهين والمديرين والمعلمين.

وظائف النشاط المدرسى:

تؤدى المناشط المدرسية عددًا من الوظائف السيكولوجية والتربوية والاجتماعية، التى تعبر عن بعض أهداف المدرسة الحديثة، وتظهر هذه الوظائف أثناء ممارسة الطلاب للمناشط غير الصفية. ويمكن عرض هذه الوظائف فيما يلى:

(١) الوظيفة السيكولوجية للنشاط:

تسهم ممارسة المناشط غير الصفية فى المدرسة بتحقيق جملة من الوظائف النفسية، من أهمها تنمية الميول والمواهب، ذلك أن العمل الدراسى داخل الجدران الأربعة للفصول والمرتبط بمقررات دراسية محددة، يضع قيودًا على ممارسة الطلاب لمناشط تلقائية ترتبط بميولهم، كما أنه لا يسمح بإتاحة الفرصة الكافية للعناية بمواهبهم الخاصة وتنميتها. كما أن ممارسة هذه الأنشطة يساعد أيضًا على تقضية أوقات فراغ الطلاب فى نشاط مثمر ومفيد، وهو ما يساعد فى تحقيق الصحة النفسية لهم، كما يعدّ أحد السبل المهمة للتوجيه الدراسى والمهنى.

وتعدّ المناشط غير الصفية مصدرًا غنيًا للدافعية فى التعلم داخل الفصل، فكثيرًا ما تثير العملية التعليمية داخل الفصل ميول الطلاب للمناشط الخارجية الحرة، كما أن عملية النشاط المدرسى تثير مواقف تعلم تعود بالطلاب إلى الفصل الدراسى، وتكون مصدرًا للتعلم. أى أن هذه المناشط تعدّ جزءًا متكاملاً مع البرنامج التعليمى كله، وعليه فيجب أن تتاح لكل الطلاب مثل العملية التعليمية

داخل الفصل تمامًا، وأن تمول من إدارة المدرسة ومجلس الآباء، وأن يخصص جزء من الوقت فى جدول المعلمين للإشراف عليها باعتبارها واجبات تعليمية مهمة وضرورية.

وتساعد المناشط الصفية بمجالاتها المتنوعة فى رفع مستوى الإنجاز، كما تساعد فى تغيير السلوك فى الاتجاه المرغوب، وهو ما يساعد دليل المناشط فى تحقيقه.

إننا نتعلم الشىء الذى نعمله، ذلك أن العمل وهو أداء مجموعة من الأفعال ينتهى بتحقيق غرض محدد، وأن التعلم يثبت عن طريق العمل، وأن استقرار التعلم وثبوته يتم نتيجة قيامنا بممارسة ما تعلمناه وتكراره فى مواقف مختلفة. أى أنه إذا أتيح للطالب عن طريق العمل الربط بين مثيرات البيئة المدرسية المختلفة وحركات عضلاته وأعضائه، فإنه يكتسب كثيرًا من الخبرات المعرفية والمهارية.

إن الإنسان يتعلم من خلال حله للمشكلات، أى أن التغير الذى يحدث فى سلوك المتعلم يأتى نتيجة المشكلات التى يتعرض لها، والظروف التى يواجه فيها هـذه المشكلات، والتغيرات التى يكتسبها نتيجة حله لها يساعد على استبصار المواقف التالية ذات الصلة. ومعنى ذلك أنه يتطلب أن يواجه المتعلم مواقف تتضمـن مشكلات تتحـدى قـدراته لحلها، فيتعلم عن طريق وصوله إلى الحل. كما أن النشاط الذاتى مبعث ميل الطالب ورغبته، وهو أفضل من النشاط المفروض علـيه عندمـا يرغـم المـدرس الطالب على تنفيذ أشياء لا يميل إليها وينفر منها.

ومعنى ذلك كله أن علماء النفس السلوكيين والجشتالت قد اهتموا بنشاط المتعلم فى عملية التعلم، وقد فسرت هذه العملية تفسيرات متباينة فى كلتا المدرستين.

والتربويون التفتوا أيضًا إلى أهمية النشاط فى إعداد المتعلمين للحياة، حيث يتسع المنهج سعة الحياة نفسها، ويتعين أن ينظر إلى المنهج المدرسى على اعتبار أنه يشمل أوجه النشاط وأنواع الخبرات التى يهيئها المجتمع لإعداد الطلاب للمشاركة

فى الحياة. أى أن النشاط هو إيجابية المتعلم فى عملية التعلم، وأن فى نشاط المتعلم موقفًا تعليميًا شاملاً، يشارك فيه المتعلم راغبًا، لأن العمل يشبع حاجة لديه ووسيلة للوصول إلى هدف محدد ومرغوب، والنشاط ليس شيئًا قائمًا بذاته ومنفصلاً عن تعليم المواد الدراسية المختلفة.

ويشترط لنجاح المناشط أن ترتبط بميول الطلاب وحاجاتهم وقدراتهم جسميًا وعقليًا واجتماعيًا. ففى مرحلة المراهقة المتأخرة نجد لدى الطلاب استقرارًا فى النمو من حيث الحجم والوزن مع بعض النمو فى العضلات والصدر والكتف، ووضوح نزعات الرجولة والخشونة فى الشباب، ونزعات الأنوثة فى الفتيات، وميل الشاب إلى الاشتراك فى أنواع معينة من النشاط، فهو لم يعد يحب الاشتراك فى مختلف المناشط، بل يختار منها ما يتفق مع ميوله ويوجه إليه نشاطه، ويراعى فى البرامج التى تواجه هذا الجانب الجسمى الإكثار من ألوان النشاط كى يختار منها الطلاب ما يناسبهم، ومساعدتهم على تذليل ظاهرة الخجل بمشاركتهم فى النشاط الرياضى، والنشاط الجماعى عن طريق الفرق الرياضية، مع منحهم الفرص لممارسة النشاط الفردى والزوجى كالعدو والمصارعة والسباحة.

وللطالب فى هذه السن ميل إلى التساؤل عن القضايا والظواهر الاجتماعية والاقتصادية والاهتمام بحالة المجتمع المحيط به، وميله الميكانيكى، وصراعه الفكرى بين المذاهب السياسية والاجتماعية، وميله إلى المناقشة فى مسائل الحياة وظروفها. ويراعى فى البرامج التى توجه هذا الجانب العقلى تشجيعه على الاشتراك فى الخدمة العامة ومعسكرات العمل، وحضوره المؤتمرات الثقافية التى يتبادل فيها مع غيره الآراء ويناقشون فيها المشكلات العامة.

ولطالب المرحلة الثانوية قدرة على التأثر بالأصدقاء، وميله إلى الجنس الآخر، وارتقاء علاقته مع الجماعة القائمة على الحب والتقدير المتبادل، وتكوين جماعات داخل الجماعة الواحدة، ويراعى فى البرامج التى توجه هذا الجانب الاجتماعى تشجيعه على أن يجمع البرنامج بين الشباب وأسرهم، والمشاركة فى البحوث

والمناقشات حول الموضوعات الاجتماعية والعامة، وتقديم الخدمات للجماعة، وتعريفه بطبيعة النمو الجنسى، وتوضيح الأسئلة التى تعن له.

وتتضح داخل جماعات النشاط ميول الطلاب، وتنمو مهاراتهم الاجتماعية والشخصية، وتظهر مفاهيم أساسية عن طبيعة المجتمع وأعماله. وتخدم الهوايات المختلفة. وتنمى الميول التى تستغل فى قضاء أوقات الفراغ بطريقة سليمة، وتشجع الجماعات العلمية على الابتكار، وتساعد على تحديد الميول المهنية، وتخلق الحساسية للحاجات الاجتماعية، وتنمى المهارات فى العمل التعاونى، والفهم الأوسع للمشكلات الاجتماعية، والنمو التربوى السليم لمواجهة الجماهير والتحدث إليهم، واكتساب القدرة على الإقناع، والقدرة على التعبير عن الآراء بأسلوب سليم، والمساهمة فى نمو الطلاب جسميًا وصحيًا واجتماعيًا، وممارسة الحياة عن قرب مع الآخرين، وتحمل المسئولية كعضو فى جماعة، وتزيد من معارف التلميذ البيئية.

ويقترب النشاط الذى يمارسه الطلاب داخل المدرسة - والمرتبط بالمنهج الدراسى - فى جوهره بمفهوم الخبرة المربية. فهذه الخبرة محصلة لتفاعل متبادل يتم بين الإنسان وبيئته، ومن خلال هذا التفاعل المستمر يتعدل سلوك الإنسان. والمناشط يتم فيها أيضًا هذا التفاعل المتبادل والمستمر بين الطالب والنشاط وزملائه، ويرتبط فيها بالدوافع الذاتية والتلقائية للطالب. ومن هنا يتعدل سلوك الطالب، بل إن هذه المناشط تساعد فى تهيئة مواقف تربوية تتفق وحاجات الطلاب المشاركين فيها وميولهم. وتضمن عملية التهيئة إقبال الطالب على مواقف النشاط إقبالاً ذاتيًا يحقق التفاعل بين الطالب ومواقف النشاط، ويؤدى إلى اكتسابه مهارات ومفاهيم وعادات وقيم جديدة وأنماط تفكير، ويحقق إيجابية الطالب وفعاليته، ويكسبه معلومات جديدة.

(٢) الوظيفة التربوية للنشاط:

يحتاج إلى خبرات حسية مباشرة عند تدريس المعارف والمعلومات، والمناشط المدرسية تساعد فى توفير هذه الخبرات حتى يزداد وضوح المعارف، وحتى يتوافر

لدى الطالب رصيد كاف لفهمها وتمثلها، لأن التفاعل مع مكونات النشاط يسهم فى تعلم المعارف والمفهومات، والدراسة النظرية تحتاج إلى أساس واقعى ليزداد معناها ومغزاها، كما أن الخبرة الذاتية والممارسة والنشاط ييسر للطلاب تعلم الكثير من المهارات والاتجاهات التى لايمكن أن تتحقق لهم عن طريق الدراسة النظرية وحدها، إن الطلاب يتعلمون ما يخبرونه بأنفسهم وما يرتبط بمشكلات فعلية تساعد فى إشباع حاجات حقيقية لديهم وترضى ميولهم، كما أن التعلم بمعناه الحقيقى عملية نشطة وإيجابية، وكل ذلك تساعد المناشط المدرسية على تحقيقه، حيث يقوم الطالب أثناء ممارسة النشاط بتحقيق أهدافه الشخصية، ويشبع حاجاته الذاتية، وهو حين يتغلب على العوائق التى تواجهه فى تنفيذ النشاط يتعلم التفكير، حيث يمارس عملية التفكير نفسها دون تدخل مباشر من جهة الراشدين، أى المعلمين.

ويسهم النشاط الذى يمارسه الطلاب فى إشباع بعض دوافعهم الاجتماعية والإنشائية، والبحث، والاستقصاء، والتعبير عن النفس. فالطالب فى أثناء ممارسته للنشاط يشترك زملاءه فى خبراته، وهو فى بعض المناشط يحول المواد الخام إلى أشياء ذات قيمة وفائدة، ويقوم بنشاط هادف يتوصل من ممارسته إلى نتائجه، كما يفصح عن نشاطه لغيره من زملائه.

ويكسب النشاط غير الصفى الطلاب مجموعة من الاتجاهات المرغوبة، مثل: الاتجاه نحو الدقة، والنظافة، والنظام، والأمانة، واحترام الآخرين، والعمل، والحفاظ على الملكية العامة.. وكلها اتجاهات تربوية تسعى المدرسة لتأكيدها لدى طلابها.

ويؤكد النشاط الدور الحقيقى المنوط بالعلم، حيث يعلم طلابه كيف يعلمون أنفسهم بتوجيهه، وهو بذلك يعمل على تحقيق مفهوم التعلم الذاتى، والتعلم المستمر، ويعمل على مساعدتهم فى حل مشكلاتهم ومتابعتهم أثناء القيام بالنشاط، وإتاحة الفرصة أمامهم للتخطيط لها وتنفيذها وتقويمها، حتى يشبعوا

وتنقل المناشط المواقف الطبيعية والفرص العملية إلى المدرسة، ذلك أن محور المناشط التطبيق، وترجمة النظريات إلى إنتاج عملى مادى لا يتطلب فصولاً دراسية محددة الزمان والمكان، بل هو عمل وممارسة تسوده الحرية والانطلاق والتخفف من هذه القيود، والاتجاه إلى أهداف حيوية لتحقيقها فى دائرتها الوظيفية، وهو مجال لإشباع الميول وإبراز المواهب الفردية وتعهدها دونما معاناة داخل جدران الفصول التى تصدّر الضجر والملالة والنفور إلى الطلاب.

وتمكن المناشط الطلاب من الانتفاع باللغة العربية عمليّا فى مجالات التعبير الوظيفى والإبداعى، فعن طريقها يتم ممارسة الحديث والحوار والمناقشات والمناظرات وتحرير الكلمات، ودفع الطلاب لتتبع ما يجد من ألوان الثقافة وفنون المعرفة وتأكيد الميل إلى القراءة الحرة، وتقوية شخصية الطلاب، وتربيتهم تربية خلقية واجتماعية وإعدادهم للمواقف الحيوية التى تتطلب القيادة والزعامة واحترام رأى الجماعة، ورسم الطرق السديدة لتمضية أوقات الفراغ والانتفاع بها فى أعمال جديدة وترفيهية، ومعالجة الطلاب الذين يميلون إلى الانطواء والعزلة، أو الذين يغلب عليهم الخجل والتهيب والارتباك.

ويمثل النشاط الجانب العملى التطبيقى فى التربية الدينية الإسلامية، ولهذا النشاط قيمة كبيرة فى طبع الطلاب على ما ترمى إليه هذه التربية من معان سامية فى العقيدة والعمل، فموضوعات الدراسة فى التربية الدينية تحدها الكتب وتغلب عليها الدراسة النظرية لتحصيل المعرفة، وكسب المعلومات الدينية، وهذه وحدها عاجزة عن قيادة الطلاب إلى السلوك العملى، ولهذا كان النشاط بصوره العملية فى المجال الدينى ضرورة للوصول إلى هذا السلوك عن طريق ربط الموضوعات الدينية المقررة بالمواقف الحيوية التى توضحها، والممارسة العملية للفضائل والآداب التهذيبية، وتوجيه السلوك ومحاربة الفردية وتنمية الروح الجماعية وإحياء الروح الدينى بالمدرسة.

والجدير بالذكر أن من أهم واجبات المدرسة تدريب طلابها على العمل الناجح

فى جماعات صغيرة، لأن المدرسة تعد لطلاب كى يتكيفوا بنجاح مع المجتمع الذى يعيشون فيه، والمجتمع يتطلب من الفرد أن يشترك مع غيره فى بعض مناشط الحياة، والنجاح فى الاشتراك مع آخرين يتطلب مهارات خاصة، لذلك أصبح من واجب المدرسة أن تعنى بتنمية المهارات التى تمكن الطالب من العمل الناجح فى جماعات صغيرة من زملائه، تهدف إلى تحقيق الحياة فى علاقات تشبه علاقات واقع الحياة بحيث لا تكون حياة المجتمع غريبة عنه، بل يكون قد مارسها فعلاً وتدرب على الاشتراك فى العمل الجماعى اشتراكًا يساعد على نجاح هذا العمل، وتنمية مهارات ضرورية للسلوك الناجح عند الطالب للعيش كعضو فى جماعة.

وتساعد ممارسة المناشط فى تنمية المهارات لدى الطلاب، حيث يتطلب النشاط من أعضائه مهارات معرفية من مقارنات، وإيجاد علاقات، وربط وتفسير، واستنتاج وغير ذلك من مظاهر النشاط العقلى وكيفية التفكير. كما تساعد ممارسة النشاط فى الربط بين هذه المهارات المعرفية ودلالتها فى مجال التطبيق العملى، حيث يتم إجراء تجارب أو تصميم نماذج، وهى بذلك تعزز المواد الدراسية وتنميتها عند الطلاب، وتزيد من تشوق الطلاب إليها من خلال العمل كفريق، وتنمى لديهم مهارات وقدرات تجعلهم قادرين على تطبيق ما تعلموه عمليّا، وتقوى العلاقات الأكاديمية والاجتماعية بين الطلاب، وتبعث فى نفوسهم روح التعاون الخلاق والتنافس الشريف.

وتسهم المناشط غير الصفية بدور كبير فى جذب الطلاب إلى المدرسة، والاحتفاظ بهم لفترة طويلة، وتقليل غياب الطلاب عن المدرسة والمساعدة على تكوين صداقات جديدة، وجعل المدرسة أكثر جاذبية، وخلق ولاء أكبر للمدرسة، وتعليم الطالب الروح الرياضية، وحسن استغلال أوقات الفراغ. وتكوين علاقات طيبة مع المعلمين، وتدريب الطلاب عل تقبل النقد، وتنمية مهارات اجتماعية وعلمية، والاهتمام بالمواد الدراسية.

(٣) الوظيفة الاجتماعية للنشاط:

يسهم النشاط المدرسى فى قيام الصداقة والود بين أفراد الجماعة التى تمارس نشاطًا واحدًا، والتدريب على الخدمة العامة، وممارسة الديمقراطية، وتحمل المسئولية والتعاون والثقة بالنفس، واحترام الأنظمة والقوانين، والتوفيق بين صالح الفرد والجماعة، وتقدير القيمة العالية لأوقات الفراغ واستثمارها، وتدريب الطلاب على خدمة البيئة والمساهمة فى تطويرها. إن الإعداد الحقيقى للمواطن كى يأخذ دورًا إيجابيًا فى بيئته ومجتمعه يتطلب أن يدرب على خدمة بيئته والمشاركه فى مشروعاتها، لأن إعداد الطالب للحياة يقتضى أن يمارس الحياة. ولعل هذا الاتجاه يتيح الفرصة لنمو عملية الربط بين التربية والمجتمع ومشكلاته ومشروعاته ربطًا حقيقيًا.

إن نشاط الفرد هو شرط ضرورى للتعلم، ولاكتساب خبرات ذات معنى بالنسبة له. ومعنى ذلك أن نشاط الطالب فى جماعة النشاط المدرسى التى ينتمى إليها ليس مجرد حركات عضوية أو عضلية يقوم بها فى جماعته، لأن مجرد الحركة لا يعنى التفاعل بين الفرد وعناصر الموقف الذى يعيش فيه. إن المعنى الحقيقى للنشاط هو تفاعل الفرد مع عناصر الموقف بحيث يؤدى هذا التفاعل إلى اكتساب خبرات ذات معنى بالنسبة للطالب، كما أن قوام هذا التفاعل لا يتأتى إلا إذا ووجه الفرد بمواقف حقيقية تشتمل على عناصر جديدة تتطلب منه قدرًا من التفكير الثاقب لإعادة التوافق بينه وبين بيئته بمعناها الواسع، فالتعلم يجب أن يقوم فى أساسه على مبدأ إيجابية الطالب وفعاليته، وتتم هذه الإيجابية وتلك الفعالية عندما يتجه إلى ممارسة النشاط الذى يمثل معنى ودلالة بالنسبة له.

ويحقق النشاط المدرسى أهداف العمل الجماعى، فالأفكار تخطيطًا وتنفيذًا تنبع من خلال العمل التعاونى المشترك للجماعة الذى يقوم على أساس مبدأ إيجابية الطالب، ووضع الأهداف الخاصة بالنشاط بأسلوب تعاونى فيه حماسة من الطلاب ومشاركة إيجابية لتحقيق هذه الأهداف، وفى أثناء ذلك كله يتعلم

الطلاب كيفية العمل مع الآخرين، وكيفية التخطيط لعمل مشترك، وتحمل المسئولية، واحترام آراء الغير، وحرية الرأى، والقدرة على التعبير عن النفس، والاهتمام بالفروق الفردية، حيث تراعى فى أثناء التخطيط للنشاط رغبات الطلاب وقدراتهم، وحيث يترك لكل طالب حرية اختيار العمل الذى يقوم به لإنجاز النشاط الذى يساعد بالتالى على تنمية الميول الفردية للطلاب.

ويكتسب الطلاب من خلال ممارستهم النشاط التلقائى خبرات متكاملة، فهم يكتسبون مجموعة من الحقائق ومن المهارات بأنواعها والقيم والاتجاهات الإيجابية والمرغوب فيها، وهذه الخبرات المتكاملة تعدّ جزءًا أساسيًا من المنهج المدرسى، وهى بالتالى انعكاس لأهداف تسعى المدرسة إلى تحقيقها وهى تنمية شخصية الطالب بطريقة متكاملة.

وتبدو إيجابية الطالب فى جميع خطوات النشاط غير الصفى فى التخطيط والتنفيذ والتقويم، فهو يختار وزملاؤه العمل الذى يرغبون فى تحقيقه من خلال جماعة النشاط التى ينتمى إليها، ويشترك فى وضع الخطة المرتبطة بتنفيذ هذا النشاط والملاحظة والتجربة والإنتاج والاتصال بغيره، وغير ذلك من الصور الإيجابية للنشاط. وهذا النشاط يمكن وصفه بأنه نشاط مقصود وظيفى يأتى فى خدمة تحقيق الأغراض وإشباع الميول والحاجات، فهو يؤدى وظيفة مهمة فى حياة الفرد هى مساعدته على اكتساب الخبرة، وهو نشاط لا يملى على الطالب تحقيقًا لإرادة غيره دون أن يكون منبثقًا من نفس صاحبه أو معبرًا عن إرادته. إن النشاط المقصود هنا يبدأ بالرغبة التى تحددها وتنظمها الفكرة، ثم يأتى بعد ذلك التنفيذ، فالرغبة والفكرة والتنفيذ كلها مظاهر النشاط، وهكذا اتسع مفهوم النشاط ليتضمن النشاط الفكرى والاجتماعى والنفسى، بالإضافة إلى النشاط الحركى.

وتؤكد المناشط المدرسية فى كثير من أنماطها الغرضية المصحوبة بحماسة قلبية، والتى تنفذ فى محيط اجتماعى، فالطالب عند ممارسته للنشاط يشعر بالغرض

الذى يسعى لتحقيقه، وتصميمه على بلوغه يجعله مدركًا لأهميته وجدواه، مقبلاً على التعلم، راضيًا وهو يبذل جهدًا ليحقق غرضه، وشعور الطالب بغرض يسعى لتحقيقه وإيمانه العميق بأهميته يخلق فيه الاهتمام الذى يعدّ دافعًا قويًا للاستمرار فى بذل الجهد حتى يتم إنجاز العمل. وهذا السلوك يخفف من الجفاء والجفاف الذى قد يحسه الطالب داخل الفصل أو داخل المدرسة، كما أن ما يمارسه من نشاط يساعد فى تكوين علاقات إنسانية ناجحة مع غيره من الطلاب أعضاء جماعة النشاط، فكأن المناشط فى هذه الناحية تعدّ الطلاب للحياة عن طريقة الحياة نفسها.

وتكشف المناشط الميول الحرفية والمهنية، كما أنها تصقل المواهب العلمية. فمن خلال ممارسة الطلاب لمناشط، مثل: التمثيل والطباعة والخطابة والموسيقى والتربية الرياضية تظهر ميولهم وتنمو نتيجة توجيهات المشرفين على المناشط، كما أنها تستثير الموهوبين إلى مستويات عليا من الأداء، لا يستطيع الصف الدراسى تحقيقها، حيث يرشد المعلم الموهوبين إلى دراسة متقدمة وأعمال خلاقة.

وتتيح المناشط غير الصفية على اختلافها فرصًا لنمو الخبرة فى التخطيط والعمل التعاونى. فالتخطيط المشترك بين المعلم وطلابه يعبر عن مشاركة ذاتية ودافعية تشعر الطلاب بمسئولية شخصية عند تخطيط المناشط التى يعرف الطلاب نتائجها المفيدة، كما أن هذه النتائج تتيح الفرصة للتقدير الفردى والجماعى الذى يحس معه الطلاب بالانتماء والمشاركة والمكانة.

وتساعد المناشط الطلاب على تنمية المهارات الاجتماعية التى تناسب مرحلة نموه. فمن متطلبات نمو المراهق تقبل أترابه له، ويتوقف التقبل على أشياء كثيرة، من بينها إن لم يكن من أهمها: سهولة الاندماج فى الجماعات الصغيرة، والمواقف غير الرسمية، حيث يتعلم الطلاب السلوك الاجتماعى المناسب من أترابهم.

علاقة المكتبة المدرسية بالأنشطة:

والمكتبة المدرسية جزء عضوى من كيان المدرسة، تربطها بالمدرسة علاقات

وثيقة، وهى تحرص فى الوقت نفسه على القيام بعدد من الأنشطة التى تربطها بالمجتمع المدرسى. إنها تعلن دومًا عن خدماتها، وتدعو لممارسة أنشطتها، وتسعى لجذب وكسب أكبر عدد من التلاميذ والمعلمين والرواد للانتفاع بمصادر المعلومات المتوافرة بها، وبخدماتها المتاحة للجميع، حتى تثير الاهتمام لدى المستفيدين بالمضمون التربوى والثقافى والاجتماعى الكائن وراء وجودها باعتبارها مركز المعلومات فى المدرسة الحديثة، وباعتبار أنها تمتلك الكثير من وسائل الدعوة والإعلان، التى يمكن أن تجتذب جمهور المستفيدين، وتعرف بذاتها، وبخدماتها وبأنشطتها الثرية والمتنوعة، والتى ترقى قراءات المتعلمين، وتشبع اهتماماتهم المتنوعة فى مجال القراءة الحرة غير المدرسية، والإعلام بموضوعات الكتب الجديدة، وتعين القراءات المصاحبة للمنهج الدراسى، وتيسر نظام التكليفات المدرسية.

والمكتبة المدرسية تدعم الأنشطة التربوية عن طريق توفير مصادر المعلومات التى تناسب التلاميذ وتيسر استخدامها والاطلاع عليها بغية استخراج المعلومات اللازمة، بل إنه من الممكن أن تكون المكتبة مقرًا للأنشطة باعتبارها مكانًا مناسبًا تتوافر فيه جملة من التسهيلات التى تساعد على تفعيل هذه الأنشطة، كما أن للمكتبة المدرسية أنشطتها التربوية التى تنمو من داخلها والتى تعتمد على مصادر المعلومات المتوافرة بالمكتبة. وكلها تغرس فى جماعات النشاط المكتبى القيم الإيجابية، مثل: التعاون، والنظام، واحترام الملكية العامة، وتحمل المسئولية الفردية، والتفاعل مع الجماعة.

وتمثل الأنشطة التى تقدمها المكتبة المدرسية بيئة تربوية ثرية تيسر للمتعلم ممارسة خبرات متنوعة تمكنه من مهارات التعلم الذاتى والمستمر، وتكسبه المعارف والمهارات والعادات والاتجاهات المرغوبة التى تسهم فى تكوين شخصيته المتكاملة، وتشجعه على القراءة والتثقيف، وزيادة الوعى بأهمية المكتبة المدرسية وأدوارها الثقافية والتعليمية المتعاظمة فى العصر الحاضر. وتعدّ الأنشطة التى تقدمها المكتبة المدرسية من أبرز وسائل الدعوة للمكتبة داخل المدرسة.

وحتى تتم ممارسة الأنشطة المكتبية بكفاءة وفاعلية كان لابد من التخطيط الجيد لبرامج الأنشطة من حيث إعداد خطة لكل برنامج من برامج النشاط المكتبى تحدد أهدافه العامة، ومحتوياته، وحاجات المتعلمين، ووسائل المتابعة والتقويم. وهنا تقدم المكتبة مصادر المعلومات اللازمة لهذه الأنشطة، والتى تتسم بصفات أهمها: ملاءمة وحداثة هذه المصادر التى يستفيد منها المعلمون والمتعلمون والإداريون على السواء، كما أن هذه المصادر تتسم بأنها معدة إعدادًا فنيًا ومنظمًا تنظيمًا جيدًا بحيث تصبح صالحة للتداول والاستفادة، ويصبح الوصول إليها عملية سهلة ميسرة، ناهيك عما تقوم به الفهارس المعدة لهذا الغرض من تنظيم وتيسير استخدام مصادر المعلومات لمساندة الأنشطة المكتبية، التى تجد طريقها إلى نفوس الطلاب، بإدخال عناصر الحرية والبهجة واللذة خلال ممارستها، وباستخدام المكتبة واستعمال مصادر المعلومات التى تحتضنها.

وغنى عن البيان فى هذا المقام أنه تجتمع فى المكتبة المدرسية الحديثة ستة مصادر للمعلومات تتكامل فيما بينها لتقديم المعلومات اللازمة لمساندة الأنشطة المكتبية، هى: الكتب، والدوريات، والمواد السمعية والبصرية، والمصغرات الفيلمية، وملفات البيانات الآلية، وأقراص الليزر. ولكى تكون المكتبة المدرسية هى قلب الأنشطة المكتبية النابض، فلابد من تدريب المتعلمين على حسن استخدام تلك المصادر، وعلى كيفية توظيفها لخدمة الأنشطة، وكيفية استخراج المعلومات منها.

أنواع الأنشطة المكتبية:

(١) المحاضرات والندوات:

يستهدف هذا النشاط المكتبى تنمية المعلومات العامة لدى التلاميذ من خلال إثارة اهتمامهم بقضية من القضايا الخارجية عن نطاق المنهج الدراسى، وتوعية التلاميذ بالأحداث الجارية وتدريب التلاميذ على أسلوب الحوار والتناقش وإبداء

الرأى والتفسير والتعليم وحق الاختلاف والنقد البناء، وتنشيط استخدام المكتبة المدرسية يجعل الاستماع سبيل المتعلم إلى المعرفة، واستمالة ميله إليها بإشراك بعض الشخصيات البارزة محليّا فى هذا النشاط الثقافى.

ويراعى فى هذا النشاط تسجيل المحاضرات والندوات على أشرطة لاستغلالها فى مناسبات أخرى، ولتوضيح الاشتراك الفعلى لكل تلميذ وتقويم دوره. ويراعى دعوة ممثلى المؤسسات المجتمعية المختلفة لهذه المحاضرات والندوات بالمكتبة المدرسية، وأن يسهم التلاميذ أنفسهم فى إعداد المحاضرات والندوات بمساعدة إخصائى المكتبة، الذى يشرف بدوره على هذا النشاط ومتابعة تنفيذه وتزويد التلاميذ بالمواد القرائية، وإرساء قواعد النقاش والحوار، والاستماع الناقد والتذوقى.

وتتسع مضامين هذا النشاط لتشمل: الموضوعات الدينية، وقضايا البيئة والمجتمع والشباب والأحداث الجارية، والثقافة العامة التى تهم الشباب، وخاصة القضايا العلمية.

ويفضل للنهوض بهذا النشاط وضع خطة زمنية طوال العام الدراسى تتضمن المتحدثين من داخل المدرسة ومن خارجها، وأن يعلن عن موضوعها مسبقًا حتى يستعد الطلاب للمشاركة فى النقاش الذى يعقب النشاط، وأن يعدّ استبيان لمعرفة آراء الطلاب فى ممارسة هذا النشاط، وأن يعقد أثناء الفسحة وفى قاعة كبيرة حتى يتاح لأكبر عدد من الطلاب حضوره.

إن قيام إخصائيّى المكتبة بإلقاء المحاضرات والمشاركة فى الندوات يؤكد صلتهم المباشرة بالجانب الثقافى والتعليمى، ويعزز الوظيفة الاجتماعية لأمناء المكتبات لدى المستفيدين، مما يعطيهم قدرًا وافرًا من الثقة والاطمئنان فى سعة وعمق المعرفة التى يتمتع بها الأمناء فيتجهون إليهم بأسئلتهم واستفساراتهم المعرفية والتعليمية والتربوية، كما أن إتاحة الفرص أمام الطلاب للقيام بدور المحاضر والمشاركة فى الندوات باعتبارها نشاطًا ثقافيّا يفضل ممارسته فى سن مبكرة،

ليكتسب التلاميذ قدرات ومهارات فى الحياة، خاصة إذا ما أحسن توجيههم وإرشادهم وتشجيعهم على المشاركة. وهنا تنمو المعارف والمعلومات والتعلم الذاتى والقراءة خارج المقرر الدراسى، واكتساب مهارات النقاش والحوار والتعبير عن الآراء فى دقة ووضوح، واحترام أفكار وآراء الآخرين، وممارسة النقد البناء والتفسير والتعليم وضرب الأمثلة، والبحث عن المصلحة العامة دون التحيز لرأى أو فكر أو شخص، ويستحسن فى هذا المقام أن يوفر أمين المكتبة مجموعات من الكتب والمجلات المتخصصة فى موضوع المحاضرة أو الندوة، بحيث يتاح للطلاب الاطلاع عليها قبل القيام بالنشاط، حتى يتحرر المتعلمون من الكتاب الواحد والفكر والواحد والرأى الواحد، ويمتلكون عددًا من الرؤى والأفكار المتعارضة والمتنوعة والثرية فى الموضوع الواحد.

(٢) النشاط الصحفي:

يستهدف هذا النشاط المكتبى الاتصال بالمستفيدين لتزويدهم بالمعلومات التى تساعد فى زيادة إقبالهم على استخدام المكتبة والإفادة من مقتنياتها، والإعلان بين جمهور المدرسة عن المواد الجديدة التى ترد إلى المكتبة والتى تخدم المناهج الدراسية، والدعوة إلى المواد ذات الأهمية التى تتفق مع حاجات المتعلمين وأهداف المرحلة التعليمية، والتعريف بخدمات المكتبة المدرسية، وربط أوجه النشاط التى تتم فى المدرسة بالمواد المتوافرة بالمكتبة، وعرض أوجه نشاط التلاميذ إزاء المكتبة ومتابعة أحداثها المختلفة.

والصحف التى يعدها التلاميذ تنقسم إلى:

١ ـ الصحف المخطوطة: وتشمل الصحيفة التى تصدر منها نسخة واحدة، ومجلة الحائط التى تعلق على أحد جدران المكتبة أو توضع فى لوحة الإعلانات.

٢ ـ الصحف المطبوعة: وتصدر منها عدة نسخ توزع على التلاميذ وبعض المؤسسات التعليمية والتثقيفية، وكذلك النشرات الدورية.

وهذه الصحف المخطوطة والمطبوعة تتضمن غالبًا الزخرف والألوان والصور والموضوعات العميقة والمتخصصة والمرتبطة بالمواد الدراسية، وتتضمن حكمة العدد وشخصية العدد وقصة قصيرة، وهل تعلم؟ وقصيدة شعر، ومعلومات وطرائف علمية ومسابقات، كما تتضمن الدعوة إلى المكتبة بمقتنياتها والتوعية بخدمات ومتابعة الأحداث الجارية والأخبار العلمية والأدبية.

والنشاط الصحفى بهذا الاعتبار يصبح جماهيريًا له فائدة عامة. ففى الصحف والمجلات التى تحتضنها أنشطة المكتبة المدرسية تنشر الأخبار وتفسر وتحكم على الأشياء وتقدم المعلومات، حيث إن وظائف الصحافة هنا الإعلام والتوجيه والتعليم والتسلية والإعلان، وكلها يرضى حاجات أساسية لدى المتعلمين هى الحاجة إلى المعرفة والقراءة والاطلاع لكل ما يتصف بالجدة والطرافة والحداثة، حيث تقدم الأحداث فور ظهورها أو حين ظهورها، كما أن النشاط الصحفى المكتبى ينشط الاهتمامات الصحفية والقدرات الإبداعية فتصدر الصحف والمجلات الدورية التى تتضمن الطرائف والنتاج الإبداعى الأدبى للطلاب، والتراجم، والحكم والأدعية، وعلوم المستقبل والأحداث الجارية، والإعلان عن كل ما تخرجه المطابع، وما يناسب أسنان المتعلمين وقدراتهم.

(٣) النشاط الإذاعى:

يستهدف هذا النشاط المكتبى الدعوة إلى المكتبة المدرسية والتعريف بخدماتها، والإعلان عن التعليمات والمواد القرائية الجديدة التى وصلت إلى المكتبة، واستثارة الاهتمامات القرائية لمجالات موضوعية تنعكس على استخدامهم لمقتنيات المكتبة.

ويتطلب النشاط الإذاعى ثراء مقتنيات المكتبة وتنوعها، بما يسمح لجماعات النشاط المختلفة بالمدرسة الحصول على المعلومات التى تحتاج إليها فى إعداد الفقرات الإذاعية الخاصة بها، وربما يسمح أيضًا بمشاركة إخصائى المكتبة فى أنشطة مكتبية، مثل: إعداد فقرات بالبرنامج الإذاعى تتضمن معلومات عن مناسبة ما، وعرض بعض الطرائف والغرائب العلمية، والأقوال المأثورة، وأخبار

الصباح، والأحاديث الموجزة، ومشهدًا تمثيليًا يحمل مضمونًا هادفًا، ومعلومات علمية مبسطة يستعان فى عرضها بالوسائل السمعية والبصرية المتاحة بالمكتبة، ومسابقات يشارك فيها التلاميذ وتقدم جوائز للفائزين أمام زملائهم، ولقاءات شخصية مع أحد العاملين بالمدرسة، وعرضًا لأهداف جماعات النشاط بالمدرسة وبالمكتبة، وكيفية الانضمام إلى كل منها والاستفادة منه.

ويشترط فى ممارسة أنشطة المكتبة أن:

- يتم إعدادها بدقة ووضوح لتخدم أهداف المناهج الدراسية.
- تضمن مشاركة وتفاعل أكبر عدد من التلاميذ عند إذاعتها.
- يمتد تأثير هذه البرامج إلى داخل الفصول الدراسية.
- تتيح الفرص للآخرين بالمشاركة والتفاعل، ولا تعتمد على الإلقاء.
- يحدد وقت لتقديمها ضمن فقرات البرنامج الإذاعى.
- يتدرب أصدقاء المكتبة على كيفية تقديمها تقديمًا سليمًا.

وكل ما سبق يجعل من الإذاعة المدرسية ركنًا من أركان الأنشطة المكتبية فى المدرسة الحديثة، حيث يصبح لها دورها الحيوى الذى تضفيه على الجو العام للمدرسة والمكتبة المدرسية والمنهج المدرسى، ففيها يتسع المجال أمام المدرس وأمين المكتبة والطالب للمشاركة فى هذه الأنشطة الإذاعية، خاصة أولئك الذين يتمتعون بالقدرة اللغوية والمهارات الخطابية، ومن لديهم استعدادات للأداء التعبيرى التمثيلى، ومن يميلون إلى كتابة برامج تثقيفية أو دينية، ناهيك عن أن النشاط الإذاعى يستوعب كثيرًا من المواهب والقدرات، ويقدم أعمالاً إبداعية ونواتج ابتكارية، تجعل من المكتبة المدرسية بيئة ثرية ومزرعة للفكر البشرى.

(٤) المسابقات الثقافية:

تستهدف المسابقات التى تقدمها المكتبة المدرسية تنمية عادة القراءة والاطلاع

وخدمة المناهج الدراسية ومجالات الأنشطة التربوية، بطرق غير مباشرة، واستثمار وقت فراغ التلاميذ فى شىء مفيد، وترشيد قراءاتهم بتوجيههم نحو القراءات الواعية، وتدريبهم على استغلال المواد الخام المتوافرة فى البيئة المحلية فى إنتاج وسائط تعليمية، ومنح الفائزين فى المسابقات جوائز مادية وأدبية.

والهدف الأساسى من هذه المسابقات التى تقدمها المكتبة المدرسية، هو إثراء العملية التعليمية وتكوين اتجاهات إيجابية نحو المكتبة المدرسية والكتاب والقراءة.

والمسابقات التى تقدمها المكتبة المدرسية كثيرة ومتنوعة، وتشمل مسابقات: القراءة الحرة التى تعتمد على القراءة والتلخيص، ونقد الكتب، وإعداد البحوث والمقالات فى أحد الموضوعات التى تهم التلاميذ وترتبط بالمناهج الدراسية، وأرشيف المعلومات والألبومات التى يجمع فيها التلاميذ الصور والرسوم والخرائط، وإنتاج الوسائط التعليمية البسيطة كإعداد اللوحات وتصميم النماذج، والتقاط الصور، والكتابة عن المناسبات الوطنية والدينية، وحل أسئلة توزع على التلاميذ وتسليم الإجابات إلى إخصائى المكتبة الذى يتولى فرز الإجابات الصحيحة واختيار الفائزين وتوزيعه الجوائز عليهم فى الاحتفالات.

وهذه المسابقات التى تنظمها المدارس عبر مكتبتها تراعى عدة اعتبارات، من أهمها: اكتساب المتعلمين للمفاهيم الاجتماعية والاقتصادية والعلمية اللازمة، لتحقيق توافقهم مع مجتمعهم بتقديم الخبرات التى تناسبهم وتنمى قدراتهم وتمكنهم من المشاركة الاجتماعية، لاكتساب القيم المنشودة وتكشف ميولهم واتجاهاتهم الأدبية والعلمية والفنية. وهنا يجب التنبيه إلى قيام المكتبة بتيسير وصول المتعلمين إلى مصادر المعلومات، والعمل على اكتساب الطلاب للمهارات المكتبية.

(٥) أرشيف المعلومات:

يستهدف هذا النشاط المكتبى تنمية الجوانب التعليمية والتثقيفية لدى الطلاب، وتنشيط القدرات الابتكارية والتذوقية، وربط الطلاب بالأحداث الجارية والقضايا

المطروحة على الساحة، وتحقيق روح التنافس، واكتساب مهارات الجمع والتصنيف والتصميم وإبداء الرأى والتعليق.

ويتم إعداد هذا الأرشيف من خلال جمع القصاصات من الصحف والمجلات فى موضوع ما تكوّن معًا بانوراما حيال هذا الموضوع أو ذاك، حيث يخصص له مكان منفصل فى المكتبة، كما تعد للأرشيفات التى أنجزت مسابقة سنوية لها جوائز وشهادات تقدير، ويفضل أن يكون لكل أرشيف معلومات فهرس خاص حتى يسهل الاطلاع عليه، ويمكن أن يتم تبادل هذه الأرشيفات بين المكتبات المدرسية المختلفة، حتى يتحقق التعاون وتصبح الأرشيفات العلمية مصادر للمعلومات داخل المكتبة المدرسية.

(٦) المعارض العامة:

يستهدف هذا النشاط الدعوة إلى المكتبة والتوعية بخدماتها وأنشطتها المختلفة، عن طريق إعداد معارض بأوعية المعلومات المختلفة فى المناسبات الدينية والقومية، فضلاً عن إعداد معارض الأنشطة المكتبية المختلفة، لإثارة التنافس والابتكار بين المكتبيين، وتبادل الخبرات والتجارب الناجحة، وتدعيم المناهج الدراسية والأنشطة المكتبية.

وتتمثل خطوات إعداد المعرض فى تحديد الهدف من إقامته دوريًا واختيار المكان المناسب، من حيث السعة والإضاءة الجيدة والتهوية الكافية وسهولة الوصول إليه واختيار المعروضات، ووضع خطة العرض من حيث الأماكن المناسبة، والنشرات التى توزع على الزائرين.

ويقوم معرض النشاط المكتبى بعرض العديد من المواد، مثل: الكتب الجديدة، وتلك التى تتصل بالمناسبة التى أقيم المعرض من أجلها، وكذلك عرض إحصاءات النشاط المكتبى ممثلة بيانيًا، مثل: إحصاءات الإعارة الخارجية، وما أنتجه الطلاب من ملخصات الكتب والأرشيفات والأبحاث، وعرض بعض الملصقات التى تدعو إلى القراءة والمعرفة.

(٧) لوحات العرض:

يستهدف هذا النشاط تحقيق الاتصال بين المكتبة وروادها، وتبليغ تعليمات المكتبة وأخبارها للقراء، وتحقيق روابط اجتماعية بين المستفيدين، وربط القراء والأصدقاء بأنشطة المجتمع الثقافية والتعليمية.

وتستخدم لوحات العرض كنشاط مكتبى متنوع، يشمل: عرض أغلفة الكتب التى أضيفت حديثًا إلى المكتبة بصفة مستمرة حتى لا تتقادم، ووضع إعلانات الهيئات الثقافية باعتبار المكتبة المدرسية مركز إعلام ثقافى تعليمى واجتماعى، والإعلام عن نشاط رواد المكتبة من خلال حفلات ورحلات وصور تعبر عن هذه الأنشطة، وتوضع عليها تهنئة رواد المكتبة وخطابات الشكر المرسلة من القراء، لما تقدمه المكتبة المدرسية من خدمات لروادها، والأسئلة الخاصة بالمسابقات، والبرامج القرائية التى تخدم المناهج الدراسية، وعرض تقارير عن الأنشطة التى يمارسها الطلاب، وإحصاءات عن حركة الإعارة بين الفصول، وتلخيص الكتب وتعليقات للقراء.

(٨) عرض الكتب:

يستهدف هذا النشاط المكتبى الإعلام عن محتويات المكتبة المدرسية وتقديمها للقارئ لدراسة موضوع ما أو مناقشة مشكلة تتصل بالمنهج الدراسى أو حدث من الأحداث الجارية، كما يستهدف التعريف بكل ما تخرجه المطابع ويصل إلى المكتبة لتضع تلك الكتب فى متناول يد القارئ مهما باعد بينها التصنيف.

ويراعى عند عقد هذه المعارض أن يخطط الأمناء لها مسبقًا ويحددوا الأهداف من إقامتها، واختيار المكان المناسب من حيث السعة والإضاءة الجيدة والتهوية الكافية، فضلاً عن سهولة الوصول إليه، واختيار المعروضات، ووضع خطة للعرض، وإعداد نشرات عنها توزع على الزائرين.

(٩) النادى الصيفى:

يستهدف هذا النشاط المكتبى شغل أوقات الفراغ بما هو مفيد، وتنمية وعى

التلاميذ بأهمية المكتبة، وقيام المكتبة المدرسية بدور فى مهرجان القراءة للجميع باعتباره برنامجًا قوميًا سنويًا، وتشويق الأطفال إلى قراءة ما يستهويهم وما يميلون إليه بحسب أعمارهم.

ويعمل النادى الصيفى لمدة ثلاثة أشهر تقريبًا أثناء عطلة المدارس، حيث تفتح المكتبة أبوابها أربع ساعات يوميًا تبدأ فى التاسعة صباحًا وتستقبل التلاميذ من أبناء الحى الذى تقع فيه المدرسة، ويتنوع هذا النشاط ليشمل: النشاط الاجتماعى الذى يهتم بالرحلات والندوات والاجتماعات، والنشاط الرياضى الذى يعنى بالألعاب الرياضية المختلفة، والنشاط الثقافى ويشمل الموسيقى والمكتبة.. وبصفة عامة فإن أهم الأنشطة المكتبية الصيفية تتوزع بين القراءة والرسم والتلخيص وسرد القصص، بالإضافة إلى الألعاب التى تهديها جمعية الرعاية المتكاملة لمكتبات المدارس الابتدائية، مثل: المكعبات، وعربات التحكم من بعد، ولعبة صيد السمك، والقطار، والدبابة، والطيارة، والعروسة، والألعاب الجماعية.

ويسعى برنامج نادى الكتاب الصيفى إلى تقديم برنامج فى القراءة الموجهة، التى تنشد تنمية عاد القراءة واستمرارها فى العطلات الصيفية باستخدام الإثابة وخلق عادة المنافسة بين القراء. وفيه تعدّ قائمة بالكتب المناسبة للتلاميذ بحسب أعمارهم تصل إلى ١٥ كتابًا يتم قراءاتها فى ستة أسابيع. وما يهمنا هنا ليس فقط عدد الكتب المقروءة بل عمق القراءة ومدى الاستيعاب وتوظيف المقروء، كما أن إعداد قوائم القراءة الموجهة يتم بناء على الدراسات العلمية لا على الخبرات الذاتية.

(١٠) جماعة أصدقاء المكتبة:

تسعى جماعة أصدقاء المكتبة إلى تنمية القيم التربوية من حيث استخدام الكتب، وتعلم الأسلوب الصحيح لتناولها، والإلمام بأنواع الفهارس، واستخدام المعاجم ودوائر المعارف وغيرها، كما أنها تسهم فى علاج المشكلات النفسية

والاجتماعية للتلاميذ وتدريب المتعلمين على تقديم خدمة المجتمع المدرسى، وخدمة المجتمع ككل.

وتتكون هذه الجماعة من تلاميذ جاءوا راغبين إلى المكتبة باعتبارها مؤسسة تربوية غرضها التعليم وإكساب المهارات، وهؤلاء الأصدقاء يؤلفون بيئة اجتماعية واحدة حيث يتأثر كل منهم بالآخر ويؤثر فيه، ويتصف هؤلاء الأصدقاء بحب القراءة، والرغبة فى المشاركة فى أنشطة المكتبة، والانتظام فى الحضور، والتقدم الدراسى، والاعتماد على النفس، وحب النظام، والتعاون، والقدرة على النقد والتعليم، وإبداء الرأى.

وتتنوع الأعمال التى تؤديها جماعات أصدقاء المكتبة لتشمل: لصق الإعلانات فى لوحات العرض، والمساعدة فى حفظ النظام داخل القاعة، وختم الكتب الجديدة، والمساعدة فى إجراءات الإعارة، والمشاركة فى إصدار مجلة المكتبة، والاشتراك فى المسابقات الثقافية وتجميع قصاصات حول موضوع معين، وإعداد كلمات الصباح للإذاعة المدرسية، والمساعدة فى ترفيف الكتب، وإرشاد الطلاب الجدد، وتصنيف الكتب. ويفضل أن يتوافر فى المدرسة جدول زمنى لكل عضو من أعضاء الجماعة للحضور إلى المكتبة، حتى لا تكون مشاركته على حساب جدوله الدراسى وتحصيله العلمى.

مشروع مستقبلي لتفعيل أدوار المكتبة

نحن فى حاجة إلى تطوير وتحديث فى العملية التعليمية يراعى حاجات المتعلمين ومتطلبات القرن الواحد والعشرين من حيث المنهج والمعلم والمدرسة، مما يضيف إلى العملية التعليمية المرونة وتحقيق أهداف التعليم الحديث الذى يجعل المتعلم نقطة البداية والوسط والنهاية، ومركزًا للعملية التعليمية، ويجعل من المكتبة المدرسية مزرعة للأنشطة التربوية والنظرة المستقبلية لتفعيل أدوار المكتبة المدرسية لممارسة الأنشطة المكتبية تتطلب مراعاة الاعتبارات التالية، وذلك من حيث عناصر المنهج الأخرى، الأهداف والمحتوى التعليمى والكتاب المدرسى، وطرائق التدريس، ووسائط التعليم، وأساليب التقويم، ومن حيث نوعية الإدارة التعليمية المؤمنة بأهمية الأنشطة المكتبية والمعلمون وأمناء المكتبات القادرون على توفير بيئة ثرية لممارسة الأنشطة، ومن حيث نوعية الأبنية التعليمية وأثاث ومحتويات المكتبات المدرسية. ويمكن عرض هذه الاعتبارات كما يلى:

* توجيه الطلاب وإرشادهم لتنمية ميولهم ومواهبهم الفردية والجماعية، دون ما ضغط أو إجبار لممارسة نشاط ما، وبحيث تتم الممارسة لهذه الأنشطة فى مناخ تربوى فيه الحرية والبهجة والتسامح.

* توفير الإمكانات المادية اللازمة لإثراء البيئة المدرسية والمكتبة المدرسية وتدعيمهما بمتطلبات ممارسة الأنشطة المكتبية المتنوعة، وتجهيز الأماكن والأفنية والقاعات والمساحة التى تشغلها المكتبة بما يلزم للأنشطة المتنوعة وممارستها.

* إعداد برنامج معلن ومناسب للطلاب فى كل صف دراسى يرتبط بأهداف المدرسة من ناحية، وبأهداف المواد الدراسية من ناحية أخرى، وبإمكانات البيئة التى تقع فيها المدرسة من ناحية ثالثة، وشريطة تدريب الطلاب بحسب ميولهم وقدراتهم على هذه الأنشطة.

* تدعيم وإثراء المناهج الدراسية، وإزالة الحواجز بين المواد الدراسية

المتنوعة، وتحقيق التكامل والوظيفية فى المناهج الدراسية، واستخدام الوحدات الدراسية القائمة على الخبرة.

* تشجيع الطلاب وتحفيزهم لممارسة الأنشطة المكتبية، ورصد الجوائز والمكافآت المادية والأدبية للمبرزين من الطلاب الممارسين للأنشطة.

* تخطيط أوقات الفراغ فى بداية اليوم المدرسى وقبل بدء الدراسة وفى أوقات الراحة «الفسحة» وعقب انتهاء اليوم الدراسى وفى أيام العطلات الأسبوعية وأيام عطلات المناسبات القومية، وحسن استثمارها فى ممارسة الأنشطة المكتبية بعد جدولتها، وإعلان تلك الجداول عن طريق الإذاعة المدرسية.

* تدريب المعلمين وأمناء المكتبات على زيادة الأنشطة المكتبية، وأساليب تنشيط المشاركة الطلابية وربط الأنشطة بالمناهج الدراسية، وحل المشكلات التى تواجه ممارسة هذه الأنشطة، وإكسابهم الكفاءات اللازمة لهذه الأنشطة.

* تطوير الكتاب المدرسى بحيث يصبح مجرد مصدر واحد من مصادر المعلومات، وبحيث تترك الحرية للمتعلم للبحث والتنقيب عن المعلومات بنفسه، وتضمين الكتاب المدرسى إحالات إلى المصادر، واعتبار الأنشطة المكتبية جزءًا أساسيًا من خريطة التدريبات التى يذيل بها كل درس وكل وحدة دراسية فى الكتاب المدرسى.

* تضمين التقويم والامتحانات الفترية والنصف السنوية والنهائية درجات تخصص لقياس قدرة الطالب على ممارسة الأنشطة المكتبية، بحيث لا تقل هذه الدرجات عن ١٠٪ من الدرجة الكلية لكل مادة دراسية، وهذا المطلب توطئة لتخصيص وقت فى الجدول الدراسى وبرنامج للأنشطة، ودرجة مستقلة للأنشطة لها الوزن النسبى الذى لأية مادة دراسية فى كل صف دراسى.

* توعية للسادة أولياء الأمور ومجالس الآباء بأهمية ممارسة الطلاب للأنشطة المكتبية، باعتبارها جزءًا من المنهج الدراسى لتشكيل شخصية المتعلم، والتخلى عن معتقداتهم التقليدية بأنها للتسلية فقط وليس للتعليم أو بأنها مضيعة للوقت والجهد، وذلك حتى لا يصبح أولياء الأمور جماعة ضغط اجتماعى يعرقل ممارسة الطلاب للأنشطة المكتبية.

❁❁❁

المصادر

١ ـ أحمد عبد الله العلى. **المكتبات المدرسية والعامة، الأسس والخدمات والأنشطة**.ـ القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٣م.

٢ ـ حسن شحاتـــة. **قراءات الأطفال**.ـ القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٦م.

٣ ـ حسن شحاتـــة. **النشاط المدرسى مفهومه ووظائفه ومجالات تطبيقه**.ـ القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٧م.

٤ ـ حسن عبد الشافى. **مكتبة الطفل**.ـ القاهرة: دار الكتاب المصرى، دار الكتاب اللبنانى، ١٩٩٣م.

٥ ـ حسن عبد الشافى. **المكتبة المدرسية الشاملة.ـ مركز مصادر التعلم**.ـ القاهرة: مؤسسة الخليج العربى، ١٩٩٣م.

٦ ـ حسنى الشيمى. **مقومات الدور التربوى للمكتبات المدرسية: دراسة تطبيقية**.ـ الرياض، دار المريخ، ١٩٨٦م.

٧ ـ حشمت قاسم. **مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات**.ـ القاهرة: دار غريب، ١٩٩٥م.

٨ ـ شعبان خليفة. **التربية المكتبية فى المدرسة القومية**.ـ القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٥م.

٩ ـ رشدى لبيب. **معلم العلوم مسئولياته، وأساليب عمله، وإعداده، ونموه العلمى والمهنى**.ـ القاهرة: الأنجلو المصرية، ١٩٨٣م.

١٠ ـ سالم جرادات ورشيد عبد الحميد. **مؤتمر العملية التربوية فى مجتمع أردنى متطور**.ـ عمان: ١٩٨٠م.

١١ ـ صالح هندى وهشام عليان. **دراسات فى المناهج والأساليب العامة**.ـ عمان: جمعية عمال المطابع التعاونية، ١٩٨٣م.

١٢ ـ فايز مراد مينا. **مناهج التعليم العام، دراسة تحليلية**.ـ القاهرة: دار الثقافة، ١٩٨٠م.

١٣ ـ فتح الباب عبد الحليم. «**المكتبة الشاملة**».ـ القاهرة: **صحيفة التربية**، العدد الرابع، ١٩٨٥م.

١٤ ـ محمد صلاح الدين مجاور وفتحى الديب. **المنهج المدرسى، أسسه وتطبيقاته التربوية**.ـ الكويت: دار القلم، ١٩٧٧م.

١٥ ـ محمد فتحى عبد الهادى. «الاستخدام التربوى والتعليمى للمكتبة المدرسية»، **المجلة العربية للمعلومات**.ـ تونس: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، العدد الأول، ١٩٩٧م.

١٦ ـ محمود كامل الناقة. «الأسس للنشاط المدرسى».ـ **صحيفة التربية**.ـ القاهرة: العدد الثالث، ١٩٧٩م.

١٧ ـ محمود النبوى الشال. «النشاط المدرسى فى إطاره الجديد»، **صحيفة التربية**.ـ القاهرة: العدد الثانى، ١٩٧٨م.



الفصل الثامن

مهرجان القراءة للجميع والمكتبة المدرسية

التجربة المصرية فى مجال الترغيب فى القراءة تجربة علمية تربوية رائدة، تتعدد مساراتها على المستويين: الرسمى والشعبى. وتمتد لتشمل فعاليات جمعية الرعاية المتكاملة، وإنجازات وزارتى الثقافة والتعليم، وكلها جهود وطنية مخلصة وثرية، تثمرها وترعاها السيدة الفاضلة سوزان مبارك منذ عشر سنوات خلت، حتى نمت وأثمرت فى ربوع مصر، لتنوير الطفل والشاب والأسرة على السواء. ولتحقيق التنمية الشاملة للإنسان قبل تنمية العمران. ويمكن عرض ذلك تفصيلاً كما يلى:

أولاً: مهرجان القراءة للجميع

فلسفة المهرجان:

مهرجان القراءة للجميع برنامج قومى سنوى تنظمه «جمعية الرعاية المتكاملة» برئاسة السيدة سوزان مبارك، فى أشهر يونيو ويوليو وأغسطس من كل عام. وفى جميع المكتبات العامة للأطفال فى محافظات مصر، وفى مقدمتها المكتبات التابعة لجمعية الرعاية المتكاملة، ثم مكتبات المدارس بالتعليم الأساسى بالقرى والمدن، ومكتبات وزارة الثقافة فى القاهرة والأقاليم، وكذا مكتبات الطفل بمراكز الإعلام التابعة لهيئة الاستعلامات، ومكتبات النوادى وقصور الثقافة.

وفى ضوء هذا الإطار يستمر مهرجان القراءة للجميع منذ عام ١٩٩١م وحتى الآن، باعتباره دعوة للتنوير، وهى بكل المقاييس أفضل استثمار يعود بالخير على

المجتمع المصرى والعربى فى حاضره ومستقبله، إنها معبر للإنسان العربى إلى مرفأ الأمن القومى، والسلام الاجتماعى، والتطور الحضارى.. من أجل إعادة تشكيل الإنسان العربى فكرًا ووجدانًا، بتوفير بيئةثرية بالسلوك القرآنى الراشد، ومن أجل مهاجمة الأمية الثقافية ولتضييق فجوة التخلف التكنولوجى، وللتسريع بحركة استيعاب التقنية الحديثة، إنها دعوة إلى العمل والإنتاج عن طريق صقل وتهذيب وترشيد طاقات الإنسان المصرى العربى، بتوفير خبرات شتى ومتنوعة، عبر لغات وثقافات مترامية تضمها عوالم الصفحة المطبوعة، وتتفاعل مع الجهود الوطنية الخلاقة لمواجهة اضطراب النسيج الاجتماعى للمجتمع من تطرف وجهل وإرهاب وأمية وإدمان.

وإذا كانت القراءة للجميع حلمًا، كان يراود السيدة الفاضلة سوزان مبارك منذ سنوات طويلة، من أجل غرس عادة القراءة فى كل أنحاء مصر، فإن هذ الحلم أصبح حملة قومية وواقعًا حيًا فى كل أرجاء مصر، كما أنه شكل علامة بارزة فى إطار فعاليات إعلان السيد الرئيس محمد حسنى مبارك، باعتبار عشر السنوات (١٩٨٩ ـ ١٩٩٩م) عقدًا لحماية الطفل المصرى ورعايته، وتأكيدًا على الإيمان بأهمية الإنسان المصرى وترقيته، وبأهمية تكامل واتساق الجهود فى كافة جوانب بناء الطفل، وحسن استثمار طاقاته، تصبح القراءة للجميع هى المدخل الطبيعى لتنمية الإنسان والركيزة الحقيقية لكل عمليات التنمية الشاملة فكرًا ووجدانًا وسلوكًا.

والقراءة للجميع جهد من الجهود الخلاقة والمتواصلة لتنشيط مجالات العمل مع الأطفال، ودفعها وتوجيهها من خلال تلك الحركة القومية الرائدة، والرعاية الفعالة للطفل المصرى سعيًا للوصول به إلى المستويات الحضارية والإنسانية المثلى فى تنشئته وتنميته ورعايته وسط التغيرات فى المجتمعات الإنسانية والمتغيرات العاملة فى النظام العالمى الجديد، وما تفرضه علينا من متطلبات تنمية ذاتنا الحضارية تفاعلاً إيجابيًا مع تلك التغيرات والمتغيرات، وفى إطار حماية الذات والاعتماد عليها.

أهداف مهرجان القراءة للجميع:

أعلنت السيدة الفاضلة سوزان مبارك، بدء مهرجانات القراءة للجميع، من محافظات مصر، وشارك فيها آلاف من الأطفال والشباب بالمدن والمحافظات المصرية، وقد تم دعم المكتبات بمعظم مدارس مصر بمختلف نوعيات الكتب العلمية، والاجتماعية، والثقافية، والدينية لتشجيع الطلاب على الاطلاع فى إطار مهرجان القراءة للجميع. وهذه المدارس ستظل مفتوحة طوال العام، إضافة إلى النوادى الصيفية لاستقبال الطلاب لممارسة مختلف الأنشطة والهوايات الرياضية والثقافية والفنية. وهذه المهرجانات السنوية القومية للقراءة تستهدف:

١ ـ صقل الشباب، وتنمية الوعى الثقافى لديهم وتوسيع دائرة الخبرة لدى الأطفال، وتنشيط قواهم الفكرية، وتهذيب أذواقهم فى إطار المهرجان.

٢ ـ استثمار الإبداعات فى حضارتنا العربية الإسلامية لتنمية الانتماء العربى والإسلامى، إثراءً للطفل المصرى بالمعلومات والتوجهات القيمية المتأصلة والتوجهات فى الثقافة العربية الإسلامية، وهذا يعنى إقرار تكامل وتوازن فى بناء الطفل منذ مراحل تكوينه الأولى، وإقرار اتساق قيمى بين الفكر والوجدان والعمل. وهذا كله يدعم إحساس الطفل بهويته، ويجعله يثق بذاته ويعتز بقوميته، الأمر الذى يعزز اتجاهات الولاء للوطن العربى، وروح الانتماء لثقافته فى التزام ومسئولية، ويوفر مظلة وحصنًا لحماية الذات فى تفاعلها مع ثقافات العصر وصراعاتها.

٣ ـ زيادة استفادة الطفل والشاب والأسرة من القراءة، وذلك من خلال إنشاء مكتبات عامة فى المحافظات المصرية والأحياء الشعبية، بحيث تستمر عادة القراءة بعد غرسها فى مرحلة الطفولة، كما أن المهرجان يتسم بالاهتمام بالقرية المصرية والأحياء الشعبية، ونشر المكتبات المتنقلة والمحمولة.

٤ ـ تحقيق مبدأ تكافؤ الفرص بتعميم المكتبات والكتب بين الأطفال والشباب القادرين وغير القادرين، وتخفيف العبء عن كاهل أولياء الأمور بتوفير الكتب للأطفال بالمجان.

٥ ـ تأكيد المشاركة الشعبية والحكومية لتوفير خدمة القراءة للجميع بين أبناء مصر، صغارهم وكبارهم، وفى القرية والمدينة على حد سواء.

٦ ـ تجسيد الديمقراطية، لأن المعلومات والمعارف وأوجه التعليم لا تقتصر على فئة دون فئة من أبناء مصر، كما أن المفاهيم والأفكار والآراء المقروءة لا تنحصر فى النتاج الفكرى والعاطفى لاتجاه أو فكرة أو فئة من المؤلفين أو المبدعين، بل إنها تتسع لتشمل كل نتاجات الثقافات المحلية والقومية والعالمية. وهذا التجسيد الديمقراطى هو خلق لبيئة ثرية تسمح بمشاركة الأفراد فى أنشطة الحياة، كما تسمح بتوفير تشكيلة ثرية من الاختيارات والرؤى والبدائل أمام الإنسان المصرى. كل ذلك يشكل إنسانًا مصريًا جديدًا موجهًا ذاتيًا، وليس مبرمجًا، مسئولاً عن تطوره المستمر أثناء دورة حياته، وهو بهذا الاعتبار مشارك ونشط ومتعاون ومتحمس، ساع إلى تطوير حياته وحياة الآخرين.

٧ ـ إشعال الحماسة للقراءة والتعليم، وتنمية الشعور بأهمية القراءة، وزرع حب الكتاب فى نفوس الأطفال والشباب، وتشجيع الأسر المصرية على تنمية عادة القراءة، ومشاركتها متعة القراءة، وربط الأطفال والشباب بالمكتبة والكتب عن طريق البرامج والوسائل الترفيهية والتعليمية.

إجراءات البرنامج القومى السنوى (القراءة للجميع):

يتم افتتاح البرنامج القومى السنوى «القراءة للجميع» فى أول يونيو من كل عام ليستمر حتى أول سبتمبر. ويتسع حفل افتتاح المهرجان ليشمل كل محافظة من محافظات مصر، وبحضور الأطفال والشباب وأسرهم مع المحافظة ومثقفى وفنانى المحافظة، والمهتمين بثقافة الطفل بها. وبذلك يصبح حفل افتتاح مهرجان القراءة للجميع فى جميع المحافظات احتفالاً فريدًا يجتمع فيه الأطفال،

وقد خصصت جمعية الرعاية المتكاملة استمارة (نجم المكتبة) ليسجل بها الطفل القارئ ما لا يقل عن ثلاثين كتابًا، حسب مستوى عمره، أثناء المهرجان، حيث يسجل عنوان الكتاب، واسم المؤلف، ويوقع القارئ، وأمينة المكتبة على هذه الاستمارة.

ويتم تجميع الأعمال والأنشطة التى قام بها الأطفال القراء، وكذلك التقارير التى أعدتها أمينات مكتبات جمعية الرعاية المتكاملة، والتقارير التى قدمها من قاموا بزيارة المكتبات وملاحظاتهم وأفكارهم التى خرجوا بها من هذه الزيارات أثناء المهرجان، وقد تم:

- إعداد قائمة بالمعايير اللازمة للتقويم مشتقة من أهداف المهرجان، ومصنفة بحسب المواد والأوعية والأنشطة المراد تقويمها.

- اختيار مجموعة من المتخصصين فى المجالات المختلفة لأدب الأطفال من قصص ورسوم وأشعار ومجلات وبحوث وغيرها، للقيام بإبداء الرأى فى هذه الأنشطة على ضوء المعايير المحددة من قبل اللجنة.

- ترتيب هذه الأنشطة على أساس المعايير وآراء الخبراء، والمحكمين، لاختيار الأعمال العشر الأولى فى كل مجال من المجالات على حدة، وكذا اختيار المكتبة الفائزة.

معايير الحكم على المكتبات وأميناتها:

- توفير المجموعات المناسبة للأطفال عند المراحل العمرية المختلفة، ويتم ذلك من خلال تقارير الزيارات الميدانية للمكتبات فى أثناء المهرجان.

- الحصول على أعلى نسبة تردد فى أثناء المهرجان.

- توفير جو مشجع على القراءة بعرض الملصقات والتعريف بالكتب والقصص والمجلات المتوافرة فى المكتبة والإعلان والإعلام عن الأنشطة المختلفة التى تنظمها المكتبة.

- تنمية الميول القرائية وخدمة المراجع والمسابقات بأنواعها المختلفة.

- تنويع الأنشطة المقدمة للأطفال على ضوء الأنشطة التى وضعتها جمعية الرعاية المتكاملة.

معايير الحكم على القصة:

- تكشف القصة عن مستوى ثقافى جيد، أو أن تدل على مستوى لغوى متقدم.

- تحتوى القصة على نسق قيمى هادف.

- تقدم نموذجًا لبطل يتصف بخصائص وسمات متميزة ليكون قدوة جيدة للأطفال.

- تتصف بقدر معقول من مواصفات القصة الجيدة من حبكة وجاذبية.

معايير الحكم على المجلة:

- تحقيق التنوع والجدة فى المحتوى.

- التناغم مع الأحداث الجارية والتراث والمعاصرة.

- إظهار ذاتية الأطفال وقدراتهم على الإبداع.

- إظهار قدرة الأطفال على التنسيق والتنظيم وحسن الإخراج.

- سلامة المحتوى ووظيفته وارتباطه بحاجات الأطفال.

معايير الحكم على البحوث:

- ارتباط البحوث بالمجالات المعلن عنها فى المهرجان.

- صحة الأفكار وسلامة الاقتباس.

- التوثيق الصحيح مع إرفاق قائمة بالمراجع.

- استيفاء جوانب الإخراج الجيد.

معايير الحكم على رسوم الأطفال:

ـ تناسق الألوان مع طبيعة الموضوع.

ـ توافر قيم فنية، مثل: الاتزان والإيقاع والحركة.

ـ توافق استخدام الخامة، واستغلالها مع طبيعة الموضوع.

ـ تنوع الرموز والأشكال القيمية لتخدم الموضوع.

ـ توافر وحدة العمل الفنى والتكامل بين الألوان والرموز والقيم والأشكال.

مؤشرات مهرجان القراءة للجميع:

تم التوصل إلى مجموعة من المؤشرات التى ظهرت من متابعة مهرجانات القراءة للجميع فى الأعوام من عام ١٩٩١م حتى الآن، ومن التقارير المقدمة فى هذا المجال، ومن الإحصاءات الكمية التى تم الحصول عليها. . وكلها يشكل علامات بارزة فى مهرجان القراءة للجميع. ويمكن عرض ذلك كله تفصيلاً كما يلى:

ـ زيادة أعداد المترددين على المكتبات حيث وصلت أعدادهم إلى أربعمائة قارئ تقريبًا من بين الأطفال والشباب من الجنسين فى اليوم الواحد، وفى المكتبة الواحدة، وكانت أعمارهم بين ست سنوات وخمس عشرة سنة، وازدادت الأعداد فى الفترة العمرية من تسع سنوات حتى خمس عشر سنة، مما يوضح إقبال الشباب بصورة واضحة على القراءة فى المهرجان.

ـ السلوك القرائى للمترددين على المكتبات اتسم بالجدية، وبأنه سلوك راشد، فالمترددون يستغرقون فى القراءة فترات تمتد بين نصف الساعة وتزداد تبعًا لتقدم السن والقدرات القرائية لتصل لدى الشباب إلى ثلاث ساعات متواصلة، وانتقاء المواد القرائية كان مناسبًا للمستوى التعليمى للقراء ولأعمارهم، والاستقلال بالقراءة كان محققًا، فقد قلّت الأسئلة لأمينات المكتبات عن المفردات اللغوية والمفاهيم العلمية، واقتصرت على الإرشاد إلى مكان كتاب ما أو كتاب لمؤلف معين.

ـ أقبل المترددون على المكتبات على اختلاف أعمارهم بحماسة وشغف فى أثناء مناقشاتهم عن كيفية تحقيق السرعة فى القراءة، ومهارات القراءة الخاطفة، والقراءة للدراسة، والحديث عن الكتب المدرسية، وكيفية التعامل معها للحصول على أكبر كم من المعلومات وتطبيقاتها، وتكوين خريطة معلومات مترابطة داخل الدماغ.

ـ ذكر معظم الأطفال والشباب القراء المترددين على المكتبات، وممن انتظموا فى البرنامج الصيفى لمهرجان القراءة للجميع أن تحصيلهم الدراسى قد ارتفع بشكل واضح، وأن بعضهم احتل المراكز الأولى فى آخر العام الدراسى، كما أنهم أصبحوا أكثر قدرة على المناقشة، وإبداء الرأى، والربط بين المعلومات والأفكار، والتمييز وإصدار الأحكام. وهذا يعنى أن المترددين على المكتبات فى أثناء مهرجان القراءة للجميع قد اكتسبوا مهارات القراءة الناقدة والقراءة الإبداعية.

ـ أثناء المناقشات مع الشباب فى المكتبات اتضح أن قارئًا أو اثنين فى بعض المكتبات يبدون تمسكهم بأفكار ليست إيجابية ومحدودة تجاه التاريخ والدين والعلاقات العربية، وبمحاورتهم تخلوا عن أفكارهم، وهذا يعنى أن القارئ الصغير يصبح أكثر خطرًا على المجتمع من الأمى إذا لم ترشّد قراءاته، وإذا لم تنظم عملية النشر.

ـ الأطفال والشباب والقراء المترددون على المكتبات اكتسبوا مهارات وآداب التحدث والاستماع والحوار، كما أنهم تميزوا بالقدرة على التلخيص والنقد والتعليق وإبداء الرأى، وتقبل الرأى الآخر، وتأييد آرائهم بالأدلة والبراهين.

ـ المترددون على المكتبات فى أثناء البرنامج الصيفى (مهرجان القراءة للجميع) أصبحوا أصدقاء، واكتسبوا مهارات اجتماعية، وكوّنوا صداقات ربطت بينهم داخل المكتبات وخارجها.

ـ مهرجان القراءة للجميع ساعد الطلاب على استثمار أوقات فراغهم، واختصر لهم الوقت الذى كانوا يحارون فى تمضيته، كما أنه ساعدهم على حب الكتاب، وعلى التفوق الدراسى.

ـ عـايش الأطفـال والشباب مـهرجان القراءة والفرحة الحقيقة تملأ قلوبهم والإحساس بالأمل والتفاؤل يسيطر على مشاعرهم نتيجة اهتمام الكبار بهم، وكونهم محط اهتمام السيدة سوزان مبارك حرم رئيس الجمهورية.

ـ كان للحوار الذى تم فى أثناء المهرجان بين الكتّاب وقرائهم من الأطفال والشباب عظيم الأثر لكل من الطرفين، حيث إن القارئ يبدى رأيه ويناقش السلبيات والإيجابيات فيما يقرأه، كما أنه يطالب بالمزيد. . والكاتب يستفيد من هذه الآراء والرغبات، فهى تنير له الطريق فى أعماله المستقبلية، فالأطفال هم جمهوره، ومن أجلهم يفكر ويبدع ويكتب.

ـ وكذلك أظهر الحوار مع الأطفال والشباب أن القراءة خلقت لديهم الرغبة فى المعرفة، ورؤيتهم الواضحة لبرامج الطفل المقدمة فى التليفزيون ودور التليفزيون فـى حياتنا الحاضـرة، وإعلان رأيهم بصراحة. غير أن هناك بعض التعارض بين ما يقدمه التليفزيون ومهرجان القراءة للجميع، وذلك عن طريق محتوى البرامج التى يقدمها التليفزيون، والتى تتحدى بجرأة شديدة النشاط اليومى لمهرجان القراءة للجميع.

ـ اتسم سلوك أمينات المكتبات بالديمقراطية، وقد ظهر ذلك واضحًا فى احترام شخصية القارئ والإجابة عن أسئلته، وساعدت القارئ فى الوصول إلى أقصى ما تؤهله له قدراته القرائية وتفضيلاته وميوله بترك الحرية له فى اختيار ما يود قراءته وتوفير مواد قرائية متنوعة أمامه، وإرشاده قرائيًا، وإتاحة الفرص أمام القارئ لتحقيق السلوك التعاونى فى القراءة مع زملائه، إذا أراد إجراء البحوث المشتركة.

ـ أقام بعض الأطفال حفلات توديع لأمينات المكتبة حين سفرهن أو نقلهن

وتقديم بطاقات الشكر والورود، دلالة على نجاح الأمينات فى إقامة علاقات طيبة مع الأطفال القراء.

ـ قدمت بعض الأمينات أنشطة ثقافية مصاحبة للقراءة ،مثل: مناقشات حول الكتب والمؤلفين ومسابقات المعلومات والألغاز والرسم والموسيقى وحكاية القصص، وأعلنت الأمينات اسم من يزور المكتبة من الكبار المهتمين بالمهرجان، وكذلك موضوع الحديث الذى سيتناوله بالعرض والنقاش.

ـ كان الإقبال على المكتبات المتنقلة والمحمولة كبيرًا، لما تقدمه هذه المكتبات من خدمات واسعة النطاق لقطاعات عريضة من الأطفال والشباب فى الأماكن النائية والمحرومة ثقافيًا.

ـ أمينات المكتبات مثّلن عاملاً حاسمًا للسلوك النموذجى الجيد للأطفال المترددين على المكتبات، من حيث كونهن نماذج للتوحد، ومن حيث استثارتهن لمواهب الأطفال القراء، ومحاولة تنمية هذه المواهب عن طريق تحقيق جو من التسامح والبهجة والحرية. وهن يدربن الأطفال على المبادأة فى أوجه النشاط الأدبى والفنى، والثقة بالنفس، وحب الاستطلاع، والشجاعة، والاعتماد على النفس.

إن الحوارات الديمقراطية التى أنجزت مع الأطفال والشباب القراء، قد كشفت عن صفات شخصية وأنماط سلوكية جديدة اكتسبها هؤلاء الأطفال والشباب، فقد أصبح لدى الطفل والشاب القارئ ثقة فى نفسه إلى حد كبير، وفى قدرته على تحقيق أهدافه، وإنجاز أعماله، وهو يشك فى القضايا ولا يقبلها دون مناقشة، والخطأ والصواب لديه أمر نسبى، وهو مثابر لا يخضع بسهولة، لديه عزيمة وتصميم على إيجاد حل لمشكلاته، لا يفرض سلطته على غيره، ولا يخضع لسلطة أحد، لديه القدرة على البحث والتفكير، وهو يتأمل أفكاره ويتخيلها قبل أن يصدر حكمه.

توجهات مستقبلية للمهرجان:

الأخذ بنتائج مهرجانات القراءة للجميع وما قدمته من خبرات وأفكار وآراء، يدفعنا إلى وضع إطار فكرى ذى نظرة مستقبلية يأخذ بهذه الثمرات إلى حيز التطبيق العملى فى مهرجانات القراءة للجميع فى المستقبل. وأهم ملامح هذا الإطار الفكرى المستقبلى، هى:

١ ـ هذه المكتبات لها دور واضح فى تنشئة وصياغة عقول الصغار والكبار، فهى تعنى أساسًا بتشجيع الأطفال والشباب على القراءة، واستخدام أوعية المعلومات، وتنمية قدراتهم على الإفادة منها، ومما تحتويه من معلومات وإكسابهم مهارات حل المشكلات، والبحث الفردى عن المعلومات، والتعلم الذاتى. بيد أن هذه المكتبات سواء أكانت مكتبات مدرسية أم مكتبات عامة تحتاج إلى استخدام التكنولوجيا الحديثة للمعلومات. وفى مقدمتها الحاسبات الإلكترونية حتى تصبح مألوفة فى تلك المكتبات، بالإضافة إلى الأوعية غير المطبوعة، مثل: الأفلام الثابتة والأفلام المتحركة، والشرائط الصوتية، واللعب، وبرامج الفيديو، والتليفزيون التعليمى، واستخدام الفهرس المقروء آليـًا على الخط المباشر، والذى يطلق عليه فهرس الجمهور المتاح على الخط المباشر لاسترجاع المعلومات من الأوعية ومحتوياتها فى تلك المكتبات.

٢ ـ زيارات الكبار ممن يهتمون بمهرجان القراءة للجميع لهذه المكتبات فى أثناء المهرجان والإعلان عن اسم من يزور المكتبة، وكذلك موضوع الحديث الذى سيتناوله بالعرض والمناقشة. وكلها أمور مهمة ومفيدة، ولكن يبقى أمران: الأول: أن تعلن كل مكتبة فى مكان بارز جدولاً للقاءات خلال فترة المهرجان فيه: اسم الضيف وعمله، والموضوع الذى سيناقشه، والموعد المخصص لذلك حتى يستعد القراء أو أولياء أمورهم بتقديم ما يودون من أسئلة للضيف. الثانى: تزويد من يقومون بهذه الزيارات بقائمة الأهداف

٤ ـ تحبيب الأطفال فى القراءة عند بدء تعلمها، فنحن نفقد أطفالنا حب القراءة فى سبيل تعليمهم القراءة، ولذلك وجب تهيئة الأطفال للقراءة قبل إدخالهم إلى الكلمة المطبوعة وعالم القراءة، وفى مرحلة رياض الأطفال، أو فى الشهور الأولى من السنة الأولى الابتدائية.

٥ ـ نشر عادة اقتناء الكتب فى البيوت، ويمكن أن تتم تحت شعار: «لنعطى أطفالنا الكتب التى يحتاجونها اليوم لكى يكون العالم أفضل فى الغد»، ويمكن أن يقوم رجال الأعمال والصناعة فى مصر بتوزيع مجموعات منتقاة من الكتب والقصص والمجلات على الأسر الفقيرة، ويمكن أن يشارك فى نشر هذه العادة الجمعيات والهيئات المعنية بقراءات الأطفال بهدف نشر عادة القراءة بين الأطفال لتحقيق المتعة والفائدة. إن مشروع الكتب من أجل الأطفال يمكن أن تقوم به الجامعات المصرية فى إطار خدماتها للمجتمع والبيئة.

٦ ـ رصد الحوافز والجوائز لأفضل ناشرى كتب الأطفال وموزعيها، ذلك أن إخراج كتاب الطفل لا يقل أهمية عن مضمونه ومحتوياته. وقد دلت البحوث العلمية المصرية على أن إخراج الكتب بالمواصفات المناسبة يساعد على انقرائية الكتاب، ويساعد فى تنمية الميل القرائى لدى الطفل، ويحقق له من المضمون المناسب البهجة والسعادة، كما أن توزيع الكتاب ليصل إلى أيدى القراء فى ربوع مصر على اختلاف بيئاتها أمر أساسى وضرورى لتيسير وتشجيع عمليات القراءة والإقبال عليها.

٧ ـ تخصيص أسبوع للكتاب فى إجازة منتصف العام الدراسى مثلاً، بغية إلقاء الضوء على الكتاب وإبراز أهميته، وإعطاء فرصة للصحافة والإذاعة والتليفزيون لمناقشة الموضوعات التى تمس الكتاب والقراءة، وإتاحة الفرصة أمام باعة الكتب والمكتبات الصغيرة لتنظيم حملة لبيع الكتب، والحديث عن أفضل مؤلفى الكتب، ويمكن لكل مدرسة الحصول على ملصقات مجانية،

ودليل يشرح أسلوب الاحتفالية، ويمكنها أن تحصل على مواد العرض بتكلفة زهيدة، ويمكن أن تطوف مكتبات متنقلة بالقرى خلال هذا الأسبوع.

٨ ـ تعميم فكرة المكتبات المتنقلة فى القرى الصغيرة، وذلك بهدف تقريب الكتاب من القارئ المحروم ثقافيًا للارتقاء بحياة الطفل والشاب من خلال القراءة. ويمكن تمويل هذه المكتبات المتنقلة من خلال التبرعات والجهود الذاتية والمحلية ودور النشر والمثقفين فى القرى، بتوفير مواد قرائية زهيدة السعر وجيدة للأطفال والشباب فى المناطق المحرومة ثقافيًا بالريف المصرى، والعشوائيات فى المدن.

٩ ـ فتح مكتبات للأطفال بقصور وبيوت الثقافة، وبالمخيمات الثقافية المفتوحة، والمدارس الابتدائية، والحدائق العامة، وحدائق الأطفال، وتعميم المكتبات المحمولة بالقرى والنوادى، وقاعات المؤتمرات بدواوين المحافظات، وساحات مراكز الشباب، والجمعيات الخيرية، والأحزاب السياسية، والأحياء الشعبية، ومكتبات الأحياء والمنازل.

١٠ ـ ترشيد القراء، وذلك من خلال معرفة ما يقرأ الأطفال والشباب، حيث يمكن مواجهة الكتب التى تضر أكثر مما تفيد، وخاصة إذا كانت هذه الكتب تلقى إجماعًا أو شبه إجماع فى الإقبال عليها (أى تشكل ظاهرة). وهنا لابد من التحرك السريع للقضاء على هذه الظاهرة، وفى نفس الوقت التشجيع على قراءة الكتب الجيدة التى تغذى العقل، ويكون لها الأثر فى بناء الطفل والشاب بالصورة الصحيحة المرجوة.

١١ ـ ضرورة التنسيق بين الجهات الآتية لتحقيق الفعالية والنجاح الكامل لمهرجان القراءة للجميع، وهى: جمعية الرعاية المتكاملة، والإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم، ودور النشر التى تنتج كتب الأطفال، ومراقبة الأطفال بالتليفزيون المصرى، والمركز القومى لثقافة الطفل، وقسم النشر

بالهيئة العامة للاستعلامات، والقسم الفنى المشرف على إخراج كتب مسابقة (سوزان مبارك) بالهيئة المصرية العامة للكتاب، ومراكز ومعاهد الطفولة وأقسام الطفولة بالجامعات المصرية.

١٢ ـ مع كل الجهود التى تبذل من أجل مكتبة الطفل العامة، يجب ألا نهمل مكتبة المدرسة وما تحتويه من نوعيات متعددة من الكتب، وأيضًا المستوى العلمى المناسب لأمين المكتبة المدرسية.

١٣ ـ وضع خطة جديدة خاصة بلقاءات المؤلفين والرسامين مع الأطفال داخل المكتبات، ليس فى أثناء الصيف فقط ولكن طول العام، وأن تتضمن هذه الخطة زيارات المكتبات المدرسية.

١٤ ـ عدم الاكتفاء بتسجيل أسماء المترددين من الأطفال والشباب على المكتبات، ولكن يلزم تسجيل عناوينهم وصفوفهم الدراسية ومدارسهم حتى إذا انقطع أحدهم عن مواصلة التردد على المكتبة يتم الاتصال به ومعرفة أسباب ذلك للإفادة منها ومتابعته.

١٥ ـ لابد من الاهتمام بولى الأمر كاهتمامنا بالطفل والشاب القارئ، ويمكن تحقيق ذلك بأن يخصص يومٌ أسبوعيًا للقاء أولياء الأمور مع الأبناء فى المكتبة لمناقشة ما قرأه الصغير وعرض سلوكه القرائى، حتى يتمكن الآباء من تدعيم هذا السلوك وتنميته.

١٦ ـ ضرورة توعية الوالدين وإشراكهم فى برامج القراءة وفى الندوات التى تعقد بالمكتبات، بحيث لا تكون هذه الندوات مقصورة على الأطفال فوجود الوالدين أوقع، كما أنه بدون اقتناعهم بأهمية القراءة لن تنجح حملات مهرجان القراءة للجميع، لأنهم يشكلون قوى ضغط اجتماعى.

١٧ ـ حاجة الأمينات أو المسئولين عن النشاط لمزيد من التدريب للتعرف على كيفية تصنيع وتحريك العرائس بأنواعها، وكذلك تصنيع المسارح المناسبة البسيطة التكلفة، أيضًا كيفية إعداد المادة العلمية والأدبية فى صياغة درامية

تقدم من خلال العروض، وكذلك لابد من اختيار العرض المناسب للمرحلة العمرية المناسبة التى تقدم لها حتى يكون هناك دومًا تشويق وإثارة واستجابة لما يقدم.

١٨ ـ يلزم تزويد بعض المكتبات بعدد من الآلات الموسيقية المناسبة للقصور الواضح فى هذا النشاط، ولأهميته فى نفس الوقت للطفل.

والحق أن هذا البرنامج الصيفى (مهرجان القراءة للجميع) يعكس الفكر الوطنى والقومى التقدمى المستنير للسيدة الفاضلة سوزان مبارك، ويستهدف تشكيل الإنسان المصرى الجديد لمجتمع جديد هو مجتمع القرن الحادى والعشرين.

ثانياً: المكتبة المدرسية لتنشيط القراءة الحرة

أصبح التعلم الذاتى فى ظل انفجار المعلومات والتقدم التكنولوجى الهائل الذى أصبح يؤثر فى كل المجتمعات وأفرادها ـ ضرورة من الضرورات التعليمية المعاصرة، حيث إن تقدم الفرد وبالتالى تقدم المجتمع يرتبط إلى حد كبير بقدرة الفرد على تعليم نفسه بنفسه، واكتساب الخبرة التى تمكنه من الحصول على مزيد من الخبرة. والتربية المكتبية من أهم الوسائل التى تزود الأفراد بالمهارات والقدرات التى تمكنهم من الاستخدام الواعى والمفيد لنوعية المعلومات المتوافرة بالمجتمع، وحتى يكون الطلب على المعلومات جزءًا من حياة الفرد اليومية. وتعمل التربية المكتبية على إكساب الأطفال المهارات والخبرات الكافية للاستفادة من الخدمات المكتبية المختلفة، والحصول على المواد التى يرغبون فى الاطلاع عليها، والبحث فى المراجع، وجمع المعلومات من مصادر مختلفة لأى غرض من الأغراض، وما إلى ذلك من المهارات التى تجعلهم يعتمدون على أنفسهم فى الحصول على أية معلومة يتطلبها الموقف، سواء للتعليم أو الترفيه أو إتقان العمل.

الأهداف العامة للتربية المكتبية:

- غرس عادة القراءة والاطلاع بين التلاميذ.
- تعرف التلاميذ المكتبة، باعتبارها مصدرًا للمعلومات المسجلة.
- زيادة معلومات التلاميذ عن مصادر المكتبة المتوافرة، لاستخدامها استخدامًا فعالاً.
- تكامل المكتبة مع المناهج التعليمية، عن طريق الربط بين الموضوعات التى تدرس بالمدرسة والمصادر المتوفرة بالمكتبة.
- بث ثقة التلاميذ بالمكتبة وخدماتها وموظفيها.
- تمكين التلميذ من الاستقلال والاعتماد على نفسه فى الحصول على المعلومات من مصادر متعددة.
- اكتساب التلميذ القدرة على البحث فى الكتب المرجعية (القواميس - الأطالس - دوائر المعارف).
- تأهيل التليمذ نفسيًا وعلميًا لاستخدام مختلف أنواع المكتبات فى حياته الحالية والمستقبلية.
- تنمية القدرة على التفكير الناقد وإبداء الرأى.

الأهداف الإجرائية للتربية المكتبية:

١ - الأهداف المعرفية:

يؤدى منهج التربية المكتبية فى المرحلتين الابتدائية والإعدادية إلى تكوين القدرات التالية، أو ما يماثلها:

- اكتساب المهارات اللازمة لاستخدام المكتبة وأدواتها ومصادرها.
- التمييز بين القصص والكتب الموضوعية.

- اختيار الكتاب الملائم للغرض.
- استخلاص الحقائق من النص المطبوع.
- ربط القصة والشعر بالحياة الخاصة والعالم المحيط.
- استخدام الكتب المرجعية (دوائر المعارف، القواميس، الأطالس).
- إتقان مهارات البحث والدراسة والاطلاع.
- اكتساب مهارات التعلم الذاتى.
- التمييز بين معرفة الأشكال الأدبية المختلفة والاستمتاع بها.
- تعرف قصة صناعة الورق والطباعة بشكل مبسط.

٢ـ الأهداف الوجدانية:

يؤدى منهج التربية المكتبية إلى تكوين الاتجاهات والقيم والميول لدى التلاميذ لتحقيق الأهداف التالية، أو ما يماثلها:

- حب الكتاب والميل إلى المكتبة.
- تقدير البحث العلمى وجمع المعلومات.
- الميل إلى التعلم الذاتى.
- الاعتزاز بالثقافة العربية والإسلامية.
- تقبل الثقافات الأجنبية.

٣ـ الأهداف المهارية:

يؤدى منهج التربية المكتبية إلى تكوين مهارات متعددة، من أهمها:

- استخدام المكتبة وأدواتها ومصادرها.
- استخدام الكتب المرجعية.
- اتقان مهارات البحث والدراسة والاطلاع.

توزيع الخطة الزمنية للتربية المكتبية:

الجدول الدراسى	عدد الحصص الأسبوعية	عدد الوحدات	عدد الحصص لكل وحدة	مجموع الحصص
المرحلة الابتدائية	١	٦	٥	٣٠
المرحلتان الإعدادية والثانوية	١	٨	٤	٣٢

أدوار المتعلمين وأنشطتهم:

يكتسب المتعلمون الخبرات المختلفة عن طريق العمل والمشاركة فى الأنشطة المختلفة والمكتبة المدرسية فى مقدمة مرافق المدرسة، التى تتيح للتلاميذ الفرص الحقيقية للعمل، واشتراك التلاميذ يأتى طواعية واختيارا، والأعمال التى بها التلاميذ متنوعة ومتغيرة، تثير ذكاءهم وتنمى خبراتهم، ولا تسبب الملل والرتابة لهم، ويحقق عمل التلاميذ بالمكتبة تنمية المثابرة والألفة والتدريب على تحمل المسئولية، وتقدير قيمة العمل والاعتزاز به، ومعرفة تنظيم المكتبة، وترتيب الكتب، والمادة المطبوعة، ويتعلمون كيف يتعاملون مع الآخرين. والأدوار التى يقوم بها التلاميذ فى المكتبة، باعتبار أنهم من أصدقاء المكتبة ما يلى:

- إرشاد التلاميذ إلى أماكن الكتب والمجلات، ومعاونتهم فى الحصول عليها.
- المساعدة فى عملية الإعارة الداخلية والخارجية.
- إرجاع الكتب إلى رفوف المكتبة.
- التوعية بخدمات المكتبة وأنشطتها، والإعلام عنها فى صحيفة المكتبة أو الإذاعة المدرسية.
- المساعدة فى إعداد معارض الكتب واللوحات الإرشادية.
- المساعدة فى تنظيم المحاضرات والندوات.
- ختم الكتب والمجلات وإعدادها للتسجيل.

أدوار المعلمين وأمناء المكتبات:

- توفير الكتب والقصص والمواد المطبوعة بما يتفق مع مطالب المنهج الدراسى واحتياجات التلاميذ، شريطة أن يتم تنظيم المواد بحيث تستعمل استعمالاً فعالاً.
- ترشيد التلاميذ إلى اختيار المواد التعليمية المطلوبة لتحقيق أهداف التلاميذ، وأهداف المنهج الدراسى.
- تنمية المهارة اللازمة لدى التلاميذ لاستخدام الكتب والمكتبة استخدامًا صحيحًا.
- تشجيع عادة البحث الفردى، واستخدام المواد المطبوعة كمصادر للمعلومات.
- مساعدة التلاميذ على تكوين مجال رحيب من الاهتمامات، عن طريق مناقشة الكتب، وتكوين خبرات ثرائية.
- تعاون المعلمين وأمناء المكتبة داخل المدرسة لتحقيق أهداف التعليم.
- تنمية العادات الاجتماعية الصالحة كضبط النفس والاعتماد عليها والمبادأة والتعاون واحترام حقوق وملكية الغير.
- إكساب التلاميذ الخبرة الجمالية وتنمية حواسهم لتقدير الفنون، وحسن تذوقها، والاستمتاع بها.
- تجميع مواد المعرفة المختلفة من كتب وصحف ومجلات ونشرات ووسائل سمعية وبصرية، مما يحتاج إليه البحث والنمو الثقافى للتلاميذ.
- توفير المظهر الجمالى للمكتبة، حتى تجذب التلاميذ إليها وتحببهم فى ارتيادها.
- تنظيم المكتبة وأدواتها وموادها تنظيمًا يسهل على التلاميذ الانتفاع بها.
- تيسير الوقت الكافى أمام التلاميذ للاطلاع والقراءة الحرة طوال اليوم المدرسى.

ـ يخصص المعلمون واجبات مكتبية لتلاميذهم فى صلب الجدول الدراسى، لإثراء المناهج وتوسيع الأفق الثقافى لروادها.

المكتبة والمنهج الدراسى:

من أهداف المكتبة دعم وإثراء المناهج الدراسية والإسهام بفعالية فى تحقيق أهدافها، فهى تتلاحم مع البرامج التعليمية والتربوية للمدرسة، وتوفر المكتبة المصادر التعليمية التى تخدم المناهج الدراسية، ويظهر هذا الدور بوضوح فى طرق وأساليب التدريس وفى مختلف الأنشطة التربوية والتعليمية بالمدرسة.

ومكتبة المدرسة الابتدائية هى أول مكتبة يستخدمها التلاميذ فى حياتهم، وهى بدورها تثمر فى خدمة العملية التعليمية. ولذا فهى بحاجة إلى إمكانات بشرية مؤهلة وإمكانات مادية كافية، واستخدام كل ذلك فى إكساب التلاميذ الخبرات والمهارات التى تمكنهم من استخدام نوعية المعلومات لاستخراج المعلومات والأفكار المختلفة الأغراض.

وتعدّ المكتبة مركزًا للمواد التعليمية، ومركزًا للمعلومات والاطلاع، وهى بذلك تدعم اتجاهات المناهج الدراسية، وتحقق الأغراض المستهدفة منها. والجدير بالذكر أن رصيد المكتبة يخطط نموه فى ضوء احتياجات المنهج، ويتم الحصول على المواد التعليمية لمقابلة متطلبات التدريس داخل الفصل، وتخطيط المناهج الدراسية يتطلب استخدامًا واسعًا لمصادر المكتبة، كما أنها تتضمن قوائم ببليوجرافية، تتصل بكل وحدة من وحدات الدراسة.

ومن المبادئ الأساسية فى عملية التدريس التخطيط المسبق للوحدات الدراسية، ويستعين المدرس الخبير فى تخطيطه لتحقيق الأهداف التربوية بوسائل عديدة لإكساب التلاميذ الخبرات الموجودة. وفى مقدمة هذه الوسائل استخدام الوسائل التعليمية استخدامًا جيدًا، فالتخطيط الجيد للخبرات التعليمية يعتمد إلى حد كبير على استعمال المادة الدراسية أفضل استعمال، وربط المواد بعضها ببعض، وإزالة الحواجز المصطنعة بينها بحيث تخدم بعضها بعضًا، والمواد

التعليمية تشتمل على المواد المطبوعة والمواد السمعية والبصرية، وتمثل وسائل فعالة لتحقيق الأهداف التربوية وإكساب الخبرات والمهارات التى يحتاج إليها التلاميذ. وطرق التدريس الحديث تدعو إلى استخدام كثير من الكتب والمواد التعليمية الأخرى ،ولهذا كله تأثيرات على المكتبة المدرسية، وعلى مدى استخدامها من جانب المعلمين والمتعلمين. والمدرسون عليهم أن يتحملوا المسئولية فى تشجيع التلاميذ على القراءة ومساعدتهم على الاتصال بمصادر المعرفة.

أساليب التقويم:

التقويم عملية تربوية، تعطى صورة صادقة عن جميع المعلومات والبيانات، التى لها علاقة بتقدم التلميذ نحو أهدافه سواء أكانت هذه المعلومات كمية أم وصفية، وسواء أكان ذلك بالالتجاء إلى القياس أم الملاحظة والتجريب. والتقويم أعم من القياس، وأوسع منه معنى، وأساليب التقويم متعددة، أهمها:

- التقويم الجماعى لأعمال الجماعة: حيث يقوّم التلاميذ أعمالهم بأنفسهم باعتبار التقويم عملية تعاونية جماعية، ويقتضى ذلك أن يتفق التلاميذ على الأهداف التى يريدون الوصول إليها،ويتم ذلك عن طريق المناقشة الجماعية التى يشترك فيها التلاميذ تحت إشراف المعلم وتوجيهه.
- تقويم الجماعة لأفرادها: حيث يقدرون أعمال الأعضاء ويحللون مواطن القوة والضعف فى أعمالهم. وهنا يجب أن يتعود التلاميذ على نقد زملائهم لهم وتقبله، وتقدير الأعمال الجيدة التى قام بها التلميذ حتى ولو كانت ضئيلة، وهو نوع من التقويم ينمى الثقة بين أفراد الجماعة ويدربهم على إصدار الأحكام وتقديم الاقتراحات المناسبة.
- التقويم الذاتى: حيث يحاسب الفرد نفسه ويكتشف أخطاءه، ويعمل على إصلاحها فى الوقت المناسب، وهذا يتطلب أن تكون الأهداف واضحة، ومن الوسائل التى تساعد التلميذ على تقويم نفسه احتفاظه بعينات من أعماله، ومقارنة أعماله بعضها ببعض خلال العام الدراسى، ومقارنة

التقديرات التى حصل عليها أو القراءات التى أنجزها بما فعله قبل ذلك، ويمكنه كذلك أن يقوّم نفسه عن طريق تسجيل الأهداف التى أمكنه الوصول إليها، ونواحى الضعف التى أمكنه التغلب عليها.

- تقويم المعلم أو أمين المكتبة: عن طريق الملاحظة المباشرة والحصول على ملاحظات عن نواحى القوة ونواحى الضعف، وتحديد الوسائل المناسبة للعلاج والتحسن والتقويم، ويمكن تقويم المعلم أو أمين المكتبة للتلاميذ، عن طريق الاختبارات والمقاييس وبطاقات الملاحظة التى تستخدم لجمع البيانات عن كل تلميذ على حدة.

نماذج من أدوات التقويم:

يمكن أن يستخدم المعلم أو أمين المكتبة أداة أو أكثر من أدوات التقويم التالية:

- التلخيص، حيث يطلب من التلميذ تلخيص ما قرأه من كتب أو قصص أو موضوعات فى مجلة من مجلات الأطفال.
- بطاقات لملاحظة السلوك القرائى، حيث يقوم المعلم أو أمين المكتبة بوضع علامة صواب أمام المفردة التى تدل على السلوك القرائى الجيد، وعكس ذلك أمام السلوك غير الجيد، ويتم حصر كل ذلك والتوصل لصورة عن السلوك القرائى للتلميذ.
- كتابة تقرير قصير عن قراءات التلميذ بعد مقابلة شخصية علمية معه، ويكتب التقرير فى ضوء أهداف مسبقة، ثم تحديدها مع التلميذ القارئ.
- اختبار التلميذ باستخدام الاختبارات الموضوعية: (اختيار من متعدد - الصواب والخطأ - التكملة - كتابة معلومات فوق رسم)، ثم تصويب هذه الاختبارات فى ضوء مفتاح للإجابة مخصص لذلك.

- جمع معلومات، وإجراء بحث قصير يكلف به التلميذ، وتحدد له المصادر التى يعتمد عليها فى جمع مادته العلمية، ويحاسب التلميذ على أساس مواصفات محددة للبحث القصير.
- كراسة النشاط التى يسجل فيها التلميذ معلومات عن قراءاته، أو باستخدام كراسة ثمرة القراءة، وتصوب هذه الكراسات بأسلوب موضوعى.
- استمارة يسجل فيها التلميذ قراءاته، حيث يسجل المعلومات الأساسية عن الكتاب بوضع إشارات أو أسماء فى أماكن محددة.
- سجل الإعارات الداخلية والخارجية، التى تحتفظ به المكتبة عبر فترة زمنية محددة.

❁ ❁ ❁

الفصل التاسع

الفصل التاسع

المكتبة وإعداد البحث العلمى

ماهية البحث العلمى:

البحث العلمى أداة ووسيلة موضوعية للكشف عن الحقيقة العلمية، وهو طريق مقبول لتثبيت وترسيخ الحقيقة فى المجالات الإنسانية، حيث يتم عرضها ونقدها بموضوعية، وهو الطريق الميسر لتوسيع الاتفاق العقلى بين الناس، وجعل أحكامنا أكثر قبولاً ودقة لدى الآخرين.

بيد أن الحقيقة التى نتوصل إليها عبر البحث العلمى ليست بالضرورة هى كل الحقيقة، لأن الحقيقة نسبية، كما أن التعميمات التامة مسألة لا يدعى البحث العلمى أنه قادر على أن يصل إليها، ولا أنه قادر على إيجاد الحلول الناجعة لمشكلاتنا اليومية.

والبحوث العلمية أنواع: الاستطلاعى، والوصفى، والتاريخى، والتجريبى، والنظرى، والتطبيقى، والميدانى، والمعملى، وبحوث الحالة، والوثائقى، والإحصائى، والمقارن.

وهذه البحوث تتنوع تبعًا للهدف المنشود من كل بحث، غير أن الخطوط بين كل نوع من هذه البحوث ليست فاصلة تمامًا، فقد يكون البحث وصفيًا أو تاريخيًا، أو هما معًا، وقد يستعين فى الوقت ذاته، بالإحصاء أو الوثائق أو المقارنة. وتبعًا لغلبة جانب على غيره من الجوانب الأخرى، يستطيع المقيّم للبحث أن يضعه فى مكانه، وأن يصنفه على خارطة نوعيات البحوث.

ويمر البحث بمرحلتين اثنتين: إحداهما: استكشافية استطلاعية، وثانيتهما: مرحلة الإصدار والإنتاج، ويمكن عرض هاتين المرحلتين فى شىء من التفصيل:

المرحلة الأولى: المرحلة الاستكشافية الاستطلاعة: وتشمل عددًا من الخطوات أو الإجراءات، من أهمها:

- التعرف على تصنيف المكتبة.
- المشاورة حول اختيار موضوع البحث.
- تحديد نقطة بحثية معينة.
- القيام بتجميع المصادر والمراجع حولها.
- التمييز بين المراجع الجادة، والمواد المسطحة.
- مراعاة أسس التوثيق العلمى.
- توظيف النصوص المقتبسة لخدمة هدف خاص.

المرحلة الثانية: مرحلة الإصدار والإنتاج، والإسهام العقلى فى كتابة البحث: وتشمل:

- إعادة ترتيب البطاقات لتحديد فصول البحث، وأجزائه، فى مسودة أولى.
- ثم إعادة تدوينه فى صورته النهائية.
- مراجعة البحث من حيث عناصر: الشكل، والمضمون، والتبويب، والتنظيم، والإخراج، والسلامة اللغوية.

وعلى العموم.. فإن البحث العلمى، يعتمد على المنهج التجريبى أو الوصفى أو التاريخى. ويهدف إلى حل المشكلات ووضع التعميمات. ويسير بحسب خطوات المنهج العلمى، وهى: (تحديد المشكلة/ تجميع البيانات/ وضع الفروض/ اختبار الفرض/ النتيجة)، وتفصيل ذلك كما يلى:

- يبدأ البحث بمشكلة تستدعى الحل، ولذلك قيل: البحث هو علامة استفهام تحتاج إلى إجابة.

- جمع الحقائق المتعلقة، وتحليل الأدلة التى يتم الحصول عليها، وتصنيفها تصنيفًا منطقيًا.
- استخدام العقل والمنطق لترتيب الأدلة فى حجج أو إثباتات يمكن أن تؤدى إلى حلول للمشكلة.
- اختبار صحة الأدلة أو الفروض بالنقد وأساليب الإحصاء المناسبة.
- وضع الإطار المناسب واللازم لتأييد النتائج التى يتم التوصل إليها.
- بناء نتائج البحث بصفة أساسية على حقائق، بحيث تفسر وتوضح العلاقات بين العوامل المرتبطة بالمشكلة، وتوضع التعميمات.
- تقديم التوصيات التى تأخذ بالنتائج إلى حيز التطبيق العملى.

المهم هنا هو البحث الذى يقوم به الطالب فى الجامعة، حيث يكلف بالأنشطة البحثية التى يقوم بها، والتى من أهمها:

المسح العلمى، وتحليل الوثائق وتفسير الأفكار والآراء وتعليلها ونقدها، أو عرض الكتب، وإعداد التقارير، وجمع المعلومات عن شخصية تراثية أو معاصرة، وغيرها من التكليفات البحثية. وهذا النوع من البحوث يسمى البحث الصفى، أو النقطة البحثية، أو البحث التفسيرى النقدى.

وأهم الخطوات التى يسير فيها البحث الصفى ما يأتى:

- التنقيب عن حقائق معينة حول موضوع أو مشكلة فى مجال معين، يتم عن طريق قراءة وجمع ما يتصل بالموضوع أو المشكلة من المراجع أو المصادر أو المجلات أو المقالات أو الخبراء المتخصصين فى هذا المجال.

- التصنيف والترتيب لهذه المعلومات، بحيث تغطى جوانب الموضوع أو المشكلة، وبحيث تبدو المعلومات مترابطة فى إطار محدد.

- التفسير النقدى الذى يعتمد على المناقشة والحجج الواضحة المقبولة

والمنطقية، ويؤدى إلى بعض التعميمات، والنتائج، والرأى الراجح الذى يقدمه البحث حلاً لمشكلته أو موضوعه، بعيدًا عن الانطباعات العامة.

ويمكن عرض المعلومات التالية لتوضيح مكونات البحث الصفى فى الجامعة، وكيفية إنجازه.

المكون الأول: أهداف البحث:

أهم ما يميز البحث فى المرحلة الجامعية الأولى، هو أنه دراسة مكتبية، تتضمن فحص المواد القرائية فى المكتبة، ثم نقد وتقييم وتفسير هذه المواد. وأهم أهداف القيام بالبحث ما يلى:

- تدريب الطالب على التفكير العلمى، وحسن التعبير عن أفكاره، وأفكار الآخرين.

- تعميق بعض القضايا التى لم تتسع المحاضرة لعرضها بعمق أو بتوسيع وشمول، لتأكيد مفهوم القراءة خارج المقرر.

- اكتساب مهارات القراءة والمكتبة، من حيث: التصنيف، والفهارس، والمراجع، ومصادر المعلومات.

- إتقان مهارة تجميع المواد المتعلقة بموضوع محدد، والقدرة على تصنيفها، وتوثيقها، وتقديمها بلغة عربية سليمة.

- الأخذ بمفهوم تنوع الأفكار، وتعدد الآراء، والتفكير الحر النقدى، والتفسير والتدليل والربط، وإبداء الرأى.

ويرى حاجى خليفة فى مقدمة كتاب «كشف الظنون عن أسامى الكتب والفنون» أن التأليف على سبعة أقسام، هى: إما شىء لم يسبق إليه فيخترعه، أو شىء ناقص يتممه، أو شىء مغلق يشرحه، أو شىء طويل يختصره دون أن يخل بشىء من معانيه، أو شىء متفرق يجمعه، أو شىء مختلط يرتبه، أو شىء أخطأ فيه مصنفه فيصلحه.

وهذا النص ـ كما نرى ـ يحدد الأهداف، ولكنه مع ذلك يترك لنا حرية اختيار المجال الذى نكتب فيه أو نبحث عنه، فكل نقطة كبيرة أو صغيرة تصلح مجالاً للبحث. وعلى ذلك فإن على الطالب ألا يتردد فى اختيار أية نقطة يراها جديرة بالنقاش والمعالجة.

ومن المتوقع أن ينعكس هدف البحث فى العنوان الذى اختاره الباحث. وينبغى أن يكون عنوان البحث مناسبًا للهدف من إجرائه، وموجزًا على قدر الإمكان، ومستخدمًا للتعبير الدقيق الواضح المحكم، وملتزمًا بالصحة اللغوية.

المكون الثانى: التعامل مع المصادر:

إن حصر أفضل المراجع الموجودة فى المكتبة، والمرتبطة بنقطة البحث، ثم استخلاص المعلومات الأساسية منها، أمران أساسيان لكى تبدأ بحثك. وتحقيق ذلك يتطلب:

- الألفة التامة بالمصادر المختلفة فى المكتبة.
- معرفة الخدمات التى تقدمها المكتبة.
- إتقان ممارسة المهارات المكتبية.

ويمكن تفصيل مهارات العمل فى المكتبة من خلال النقاط التالية:

- قبل استخدامك للمكتبة يجب أن تألف موقعها، وإمكاناتها، وخدماتها، وتعليماتها، وأوقات عملها.

- ابحث عن أماكن الفهارس، وتأكد من الطريقة التى نظمت وفقًا لها (المؤلف/ العنوان/ الموضوع)، وهل هى فى أدراج مرتبة بحسب الحروف الهجائية، ويتم استخدامها بطريقة يدوية؟ أم هل وضعت على الكمبيوتر، ويتم استخدامها بطريقة آلية؟

- تعرف على تصنيف الكتب فى المكتبة، هل يسيرحسب تصنيف ديوى، أم

يسير حسب نظام مكتبة الكونجرس؟ . . وهما التصنيفان المعمول بهما فى المكتبات الجامعية.

ـ تعرف أماكن أجهزة الكمبيوتر، والإنترنت، وقراءة المخطوطات، والمصورات، والتسجيلات وغيرها من الخدمات.

ـ خطط لعملك، ووضح لنفسك المهمة التى ستقوم بإنجازها قبل الذهاب إلى المكتبة، حتى لا يضيع الوقت والجهد فى القراءة والبحث بطريقة عشوائية.

ـ لكى تيسر عملك فى المكتبة، ابدأ بالمراجع التى يسهل عليك الوصول إليها، واحجز تلك التى يشتد الطلب عليها بعد مساعدة أمين المكتبة لك، ولاتتردد على المكتبة فى ساعات الضغط الشديد والتنافس فى الحصول على المراجع والخدمات.

ـ حاول أن تقضى فى المكتبة فترة طويلة لإنجاز عمل معين، وحاول أن تضع نصب عينيك أهمية الموازنة بين الوقت وكمية العمل، ضمانًا لزيادة الإنتاج، والشعور بالرضا عما أنجزته بعد جلسة فى المكتبة، مما يزيد اهتمامك، ويدفعك إلى بذل مزيد من الجهد.

ـ بعد أن تعثر على كتاب يفيدك فى بحثك، صوّر كل المعلومات اللازمة منه، حتى لا تعود إليه مرة ثانية.

ـ تعلم مهارة الانتقاء، بحيث لا تقرأ إلا المادة العلمية اللازمة لبحثك فقط، وبالقدر الذى تحتاج إليه. إنك لاتستطيع أن تعمل كل شىء مرة واحدة. ركز جهدك فى عمل واحد فى وقت واحد.

ـ اعمل عقلك وانقد ما تقرأ، واربط بين الأفكار والمعلومات، فالمراجع تختلف فى درجة الاعتماد عليها، والثقة بها، والبحث ليس مجرد عملية نسخ، بل هو انتقاء بوعى، وتنظيم للفكر، ونقد وإبداء رأى.

إن كل بحث يعتمد على مجموعة من المصادر الأولية، لأن العلم تراكمى،

ولأن اللاحق لابد أن يضيف إلى السابق حتى ينمو العلم ويتقدم عن طريق البحث والدراسة. كما أن الباحثين يستخدمون المصادر لمعرفة ما تم التوصل إليه من أفكار، ولتوثيق ما يؤلفون، وللاعتراف بفضل السابقين من العلماء. وكل هذه الأمور تعلو بالبحث وقيمته النظرية والتطبيقية، وتعلى من شأن الباحث لأمانته، وسعة علمه، وكونه مصدرًا يعتمد عليه اللاحقون، ويذكرونه إلى جوار غيره من المصادر.

واختيار البحث، ووضع خطته يستتبعه جمع المصادر التى ستقدم لك المادة الأولية الخام التى ستنسج منها بحثك. وكل بحث له طبيعته التى تحدد مصادره، فمثلاً:

- بحث عن برامج الأطفال المتلفزة، يجعل التليفزيون هو مصدر أولى لهذا البحث.

- وبحث عن الاهتمام بالحوادث المرورية، يجعل الصحافة ووثائق الشرطة مصدرًا أساسيًا لهذا البحث.

- وبحث عن القيم الأخلاقية فى شعر العامية، يجعل الرواية الشفوية هى مصدرك الأساسى، إلى جانب ما نشر منه وعنه.

ويقال: فاقد الشىء لا يعطيه، ومعنى ذلك أنه إذا لم يكن لديك الأفكار والمعلومات عن موضوع ما، فإنك لن تستطيع أن تكتب عنه أى شىء. من هنا كان للمعلومات أثر كبير فى تشكيل هيكل الموضوع الذى تكتب عنه، وكان جمع المعلومات عن هذا الموضوع أمرًا ضروريًا ولازمًا حتى يخرج على الصورة المرجوة واللائقة.

مصادر جمع المعلومات:

وقد يتبادر إلى الذهن سؤال هو: كيف نحصل على المعلومات اللازمة لموضوع ما؟

والجواب: إن مصادر جمع المعلومات كثيرة ومتعددة، نذكر منها:

- القرآن الكريم وتفسيراته.
- الأحاديث النبوية الشريفة وشروحها.
- وسائل الإعلام المسموعة والمرئية.
- الدوريات (الصحف والمجلات).
- دوائر المعارف والموسوعات العلمية.
- البيانات والإحصاءات.
- الجداول والرسوم والخرائط.
- المقابلات الشخصية مع أهل الاختصاص فى كل مجال.
- المعاجم اللغوية والمتخصصة.
- الكتب فى فروع العلم المختلفة.
- المخطوطات.

والمطلوب منك هو: أن تحسن الإفادة من هذه المصادر، وأن تختار منها ما يناسب الموضوع الذى تكتب عنه، وأن تعتمد منها المراجع الجادة التى تعمق معلوماتك، وتثرى موضوعك.

أما عن الإجراءات التى يقوم بها الطالب؛ فهى:

- أن تجمع المعلومات الضرورية واللازمة للموضوع.
- أن ترتب هذه المعلومات حسب أهميتها.
- أن تنتقى منها ما يوصل إلى الهدف من كتابة الموضوع.
- أن تصوغ الموضوع بلغة واضحة، مباشرة ودقيقة.
- أن تراعى ترتيب الأحداث ترتيبًا منطقيًا (الأسباب/ النتائج/ التسلسل الزمنى).

ـ أن تحلل المعلومات، وتعلق عليها إيجابًا أو سلبًا، مع التعليل وذكر الأدلة. وباختصار لابد من ظهور شخصية الطالب.

إن طرق جمع المادة العلمية تختلف باختلاف أهداف البحث، ووظيفة المادة العلمية، وموقعها فى البحث، وإمكانات البحث، وإمكانات الباحث. ومن أهم طرق جمع المادة العلمية ما يلى:

ـ نقل فقرات، أو أفكار محددة من الكتاب، بلغة المؤلف مع الحذف والاختصار.

ـ إعادة صياغة أفكار ومعلومات باستخدام لغة الطالب وأسلوبه بصورة مجملة.

ـ شرح ومناقشة المعلومات الواردة، والتعليق عليها، وإبداء الرأى فيها.

ـ الاقتباس الحرفى للمعلومات، والتزام الدقة إلى أبعد درجة ممكنة، حتى إن الطالب لو وجد جملاً لا داعى لها ،وضع نقاطًا ثلاث لتدل على الحذف (. . .).

ـ نقل معلومات فى مجملها وتحليلها ونقدها، الأمر الذى يتطلب عدم المغالطة فى إيراد آراء الغير، ثم نقدها.

وعلى هدى من هذه الأمور ننتقل إلى المسائل العلمية التى تترجم هذه الطرائق إلى منهاج عمل لجمع المادة العلمية.

وهنا يقوم الطالب بعد تحديد نقطة البحث، وتجميع المصادر بالسير فى الخطوات الآتية لجمع المادة العلمية اللازمة للبحث:

ـ قراءة أولية فى المراجع المتصلة بنقطة البحث، بهدف تحديد النقاط الفرعية للدراسة.

ـ تجميع المراجع المرتبطة بكل نقطة من النقاط الفرعية، والتى يمكن الرجوع إليها للحصول على المعلومات المطلوبة.

ـ تدوين المعلومات المرتبطة بكل نقطة فى بطاقات منفصلة (٥× ٨ بوصة)، لسهولة استعمالها وترتيبها.

ـ تكتب كلمة تشير إلى النقطة الفرعية أعلى الركن الأيسر من البطاقة، ثم ترتب البطاقات تبعًا لهذه النقاط الفرعية.

ـ يسجل خلف البطاقة التفاصيل الببليوجرافية، وهى: (اسم المؤلف/ عنوان الكتاب أو المقال/ مكان النشر/ الناشر/ تاريخ النشر/ أرقام الصفحات التى نقلت منها المعلومات).

ـ اجمع البيانات، ونظمها فى جداول أو رسوم بيانية، أو أية صورة أخرى تبرز علاقاتها، ثم صنفها بما يوضح الجوانب المختلفة لنقطة البحث.

ـ اكتب فقرات من الشرح والتفسير لكل قسم من أقسام نقطة البحث، واربط مبدئيًا بينها، لتقود القارئ بالانتقال من نقطة إلى النقطة التى تليها.

ـ اقرأ ما كتبت مرة ثانية دون تعاطف مع ما هو مكتوب، حتى يمكنك أن تعيد ترتيب الفقرات، وتقدم عرضًا أكثر منطقية، أو انتقالات أكثر سلاسة.

ـ لكل ذلك، يفضل أن تكتب كل فقرة على بطاقة مستقلة، حتى يكون هناك مجال كاف لإجراء تصحيحات أو تعديلات، إذ باتباع ذلك يمكن إعادة كتابة فقرات أو إضافتها أو نقلها من قسم إلى قسم.

ـ اترك مسافات بين الأسطر، حتى تكون هناك مساحات للتصويب والإضافة، ويفضل استخدام القلم الرصاص لسهولة التغيير.

ـ يفضل أن تصوغ الفكرة بأسلوبك. وهنا اهتم بالأفكار التى ذكرها المؤلف لا بالألفاظ والجمل التى استعملها هو، حيث إن صياغتك للفكرة بأسلوبك دليل على فهمك واستيعابك.

الطالب وهو فى سعيه لإنجاز البحث يتعامل مع النصوص المنقولة من

المصادر، والمقتبسة، والتمهيد لها، والتعليق عليها، والتوثيق. وكلها تشكل مهارات أساسية فى التعامل مع النص.

ـ نقل النص حرفيًا يتطلب وضعه بين علامات تنصيص «. . .»، وإذا تركت منه بعض العبارات تضع علامة الحذف وهى ثلاث نقط أفقية هكذا . . . وتشير فى هامش الصفحة إلى أنك نقلت النص (بتصرف).

ـ كتابة الهامش الذى يشير إلى المصدر الذى اقتبست منه النص يكون هكذا: اسم المؤلف/ عنوان الكتاب/ مكان النشر/ دار النشر/ سنة النشر/ رقم أو أرقام الصفحات المنقولة منها.

ـ لا يفضل أن يكون الاقتباس نصًا مطولاً يبلغ صفحة أو يزيد، كما أن الاقتباس يكون بهدف، مثل: تدعيم رأى، أو نفى فكرة، أو التدليل عليها، أو التفسير، أو التعليل.

ـ الاقتباس يكون من المصدر الأصلى، وليس من مرجع عرض أفكارًا من هذا المصدر.

ـ التمهيد للنص المقتبس أمر أساسى حتى نضع النص المقتبس فى مكانه، كما أن الاقتباس يتطلب التعليق على النص المقتبس بالشرح أو التوضيح أو النقد أو إبداء الرأى.

المكون الثالث: اختيار البحث:

يسير الطالب فى سلسلة من الخطوات تساعده فى التعرف على نقطة البحث. ذلك أن نقاط البحوث هذه تمثل تحديًا لبراعة وإبداع الطالب الجامعى وكفاءته. وهذه الخطوات هى:

ـ محاولة الفهم الشامل للقضايا والأفكار الشائعة فى المجال العلمى الذى تقع فيه نقطة البحث.

- الاطلاع على الدوريات العلمية والببليوجرافيات السنوية والشهرية يوحى بالموضوعات التى يمكن أن يختار الطالب منها نقطة البحث.

- مناقشة الخبراء والمتخصصين فى المجال العلمى الذى يود دراسة نقطة بحث فيه.

- الاهتمام الشخصى، والرغبة الحقيقية لدى الطالب فى الحصول على نقطة للبحث، تعدّ مسألة أساسية تحفزه على التنقيب، وحتى تكون نقطة البحث ممتعة، فضلاً عن كونها واجبًا وسبيلاً إلى النجاح.

- التأنى فى الانتقاء مسألة أساسية، حتى لا يقع الطالب الجامعى فى سوء الاختيار، إما بانتقاء نقطة سبق إليها زميله، أو اختيار نقطة براقة عريضة أكبر من قدرة الطالب.

- قراءة الطالب لدراسة أو مقال يختلف فيه مع مؤلفه، وله رأى فيه، فإن هذا الاختلاف من شأنه أن يؤدى إلى قيام الطالب بدراسة هذه النقطة التى جاءت فى هذا المقال.

- الخبرة الجامعية التى يعيشها الطالب مجال خصب للتنقيب عن نقاط بحث حقيقية وليست متوهمة.

المهم هنا هو أن يسأل الطالب نفسه أسئلة تتعلق بنقطة البحث، هذه الأسئلة ستساعده فى الحكم على جودة نقطة البحث، وأنها جديرة بالدراسة، وهذه الأسئلة هى:

- هل تستحوذ نقطة البحث على اهتمام الطالب ورغبته؟
- هل هى نقطة جديدة؟
- هل يستطيع الطالب القيام بدراستها؟
- هل نقطة البحث نفسها صالحة للدراسة؟
- هل سبق لطالب آخر أن سجل للقيام ببحث فى هذه النقطة؟

ويمكن عرض هذه الأسئلة فى شىء من التفصيل.

ـ اهتمام الطالب بنقطة البحث يساعده فى تحمل المشاق وبذل الجهد والوقت فى دراستها.

ـ الحكم على جودة نقطة البحث يتطلب البحث عن الفجوات فى المعلومات الخاصة بها، وأنها تحتاج إلى استكمال، وعن القيمة النظرية أو العملية لنتائجها.

ـ القدرات أو المهارات التى يمتلكها الطالب يجب أن توضع فى الاعتبار، عند القيام بدراسة نقطة البحث، كما أن استعداده وكفاية مصادر البحث ومناقشة الوقت تساعده فى إمكانية القيام بدراسة نقطة البحث.

ـ هناك نقاط بحثية متخصصة جدًا، أو عامة وعريضة، أو أنه لا تتوافر لها مصادر معلومات كافية، ولا قيمة عملية أو نظرية لنتائجها، وهنا وجب استبعادها.

ـ أخلاقيات البحث تتطلب ألا يأخذ الطالب نقطة بحث يدرسها زميله، فالأولية لمن سجل نقطة البحث أولاً.

ـ قبل أن تبدأ فى عملك، سل نفسك بهدوء: ما المشكلة التى أسعى إلى حلها؟ وما الحدود التى أسلكها وصولاً للحل؟ وعليك حينئذٍ مراعاة ما يلى:

ـ كن واثقًا من أن النقطة التى اخترتها ليست عامة أو غامضة.

ـ وضح لنفسك النقطة عن طريق صياغتها على هيئة سؤال يحتاج إلى إجابة.

ـ ضع حدودًا لنقطة البحث، واحذف الجوانب والعوامل التى لا علاقة لها بهذه النقطة.

ـ عرف المصطلحات التى تستخدمها فى بحثك معتمدًا على مصادر أساسية فى التخصص.

المكون الرابع: مسودة البحث:

الكتابة عمل شاق، وعملية طويلة من التأليف، وإعادة التنظيم والحذف

والصقل. والكاتب الناجح هو الذى يعيد كتابة بحثه مرات عديدة قبل أن يصبح راضيًا عنه، كما أنه يتلقف فى سعادة اقتراحات الآخرين للتحسين، حتى يستطيع الكتابة بكفاءة. وهنا نقدم لك المعلومات التالية:

- حدد ساعات منتظمة للكتابة كل أسبوع، والتزم بذلك.

- تخير الزمان والمكان المناسبين لإنجاز بحثك، حيث يكون فى متناول يدك، أدوات الكتابة، والبطاقات، والمعاجم، والمصادر، وفى جو درجة حرارته مناسبة، وإضاءته مناسبة.

- انشغل بعمل واحد فى وقت واحد، وبنقطة بحث فرعية واحدة، حتى تستكملها ثم اتركها جانبًا لتعود إليها عند انتهاء نقطة البحث، ولقراءتها قراءة ناقدة.

- عندما تتعثر فى كتابة نقطة بحث فرعية عليك أن تعيد قراءة بعض المراجع، وتعيد النظر فى التخطيط الذى سبق لك وضعه حتى تعود لك النظرة الشاملة والتصور الكلى لنقطة البحث الأصلية.

- تبادل مع زميل لك نقطة البحث التى يقوم بها كل واحد منكما، بهدف كشف أية فجوات أو نقاط ضعف، أو أفكار ليست واضحة، أو أخطاء لغوية، أو خطأ فى التوثيق.

- خصص قدرًا من الوقت بغير تعجل، لعمل التصويبات الوافية والمطلوبة، حتى تطمئن إلى سلامة نقطة البحث، منهجيًا ولغويًا.

- اكتب بحثك باستخدام الكمبيوتر بالنظام الذى يطلب منك عند تقديمه، وبحيث تحتفظ فى مكتبتك بصورة منه.

إن البحث، مثل: البناء، يحتاج إلى لبنات كافية لإعلائه وترقيته، واستكمال اللبنات فى البحث أمر ضرورى، كلما شعر الباحث أن موضوع بحثه فى حاجة إلى مزيد، وهنا تكمن المتعة البحثية، وينتقل الأمر من مجرد عمل آلى روتينى

واجب ومطلوب، إلى أن يكون رياضة عقلية، وترفًا وجدانيًا، ولذة نفسية، تشبع كيان الباحث وترضيه، لأنها فى النهاية إسهامة وافرة لخدمة العلم، وخدمة المعرفة، وخدمة الإنسانية.

والبحث فى المستوى الجامعى لابد أن يكون ثمة ترابط بين أجزائه، وليس غايته جمع معلومات حول فكرة أو موضوع أو شخصية، بل هو تدريب على مهارات البحث العلمى، وإظهار شخصية الطالب. وهنا لابد أن نبادر، فنقول: إن لكل طالب رؤيته حين يبحث، قد يتفق مع رأى ما، وقد يختلف معه، وهنا لابد أن يبرز: لماذا اتفق؟ ولماذا اختلف؟ داعمًا رأيه بآراء الآخرين. إن الروح العلمية تفرض علينا التواضع، ومعاملة الآخرين بخلق حسن بأن ننتقى ألفاظنا، ونستخدم ألفاظ الحضارة لا ألفاظ الحجارة، وهنا نستخدم عبارات، مثل: هناك رأى آخر، أو لست أدرى عما إذا كان، أو لعل هذه الفكرة لوجاءت منفصلة نوعًا لما أثارت تساؤلى، أو أنا لا أقف مع هذا الرأى، وغير ذلك من الأساليب الرقيقة المهذبة.

إن البناء المعمارى للبحث يتطلب تصميمًا واضحًا، يقوم على أمرين:

الأول: وجود فرضية، تسخر لها كافة السبل، للتدليل عليها، ويتم ذلك مرورًا بعدة خطوات، هى:

- أكد النقطة أو الفرضية.

- إعط معلومات مفصلة أو براهين تؤيدها.

- صغ كلامك أكثر، إما بالمقارنة: زمنيًا / مكانيًا / موضوعيًا / أو بالتصنيف والتقسيم.

- فى الخاتمة تنبأ بما يحدث.

- يمكنك هنا وضع حلول من عندك تجدها ملائمة لما تعرضه.

- تذكر هنا أن كل موضوع يحتاج أداءً خاصًا، فالبحث التاريخى يتطلب بيان

السبب والأثر، والموضوع العلمى يحتاج إلى التأكيد والتثبت، وبعض الموضوعات يتطلب بلورة الحقائق والتدليل عليها، أو أن نقطة ما بحاجة إلى طرح بدائل واختيارات للحلول.

الثانى: ترتيب البطاقات حسب نقاط رئيسية، أو قضايا فكرية، لها ثقل ملحوظ عن غيرها. ويتم ذلك عن طريق:

- حدد النقاط والقضايا الأساسية التى لها علاقة مباشرة بعنوان بحثك، والهدف منه، وفرضيته.

- صنف هذه التجميعات التى تجد أن لها تناسبًا بعضها ببعض، والمصادر متنوعة.

- ضع المعلومات التى تدور حول عنوان واحد معًا، وهذا يشكل لك فصلاً من فصول البحث، مثال ذلك:

* لو كنت - مثلاً - تبحث عن شخصية ما، ووجدت معلومات تتعلق بصفاتها الخلقية والخلقية فى أكثر من مصدر، فإنك تجمع كل هذا ضمن عنوان واحد ليكون فصلاً فى البحث.

* ثم قد تجد بعض المعلومات عن المؤثرات فى هذه الشخصية، أو تأثيراتها فى الآخرين، فتضع المؤثرات فى فصل، والتأثيرات فى فصل آخر، وهكذا.

- إذا شعرت أن المعلومات التى جمعتها وسجلتها فى بطاقات فى حاجة إلى مساندة عدد من معلومات أخرى ترى أنها ضرورية، فعليك أن تذهب إلى المكتبة من جديد وتفتش عن بغيتك حتى تعثرعليها، وحتى تشعر يقينًا بأن كل مسار أو محور قد استوفى حاجته تمامًا.

- فى ترتيبك لقضايا البحث وأفكاره قد تفضل أن تبدأ من الخاص إلى العام، أو أن تبدأ من العموميات إلى أن تصل إلى الخاص، أو الأخص. إنه قرارك أنت، ونؤكد هنا أن لكل موضوع حيثياته الخاصة، وأن المعالجات السابقة لها هى التى توجه أحيانًا إلى كيفية التناول الجديد.

ـ واعلم أنه كلما شعرت بالقلق من جراء وفرة المعلومات التى جمعتها، أو كلما أحسست بأن الآراء تتوارد حول الموضوع ككل أو بعض من أجزائه ـ دفعك ذلك إلى مزيد من الثقة فى الابتكار والإبداع.

ـ وما دمنا قد اتفقنا على أن البحث بناء معمارى، فلابد أن تكون فصوله متوازنة ومتماسكة، فلا يكون أحد فصول البحث خمس صفحات، على حين أن فصلاً آخر تصل عدد صفحاته إلى عشرين صفحة، المهم هنا أن تكون أعداد الصفحات متقاربة قدر الإمكان، ليتحقق للبحث العدل فى التوزيع والتوازن فى البناء.

ـ حدد مصطلحات بحثك بوضوح، فى أول مرة تظهر فيها فى البحث، ويمكنك عرض ذلك فى أول البحث، شريطة أن تلتزم بمدلول هذه المصطلحات طوال بحثك.

ـ اقتبس من المصادر فى حدود ٢٠٪ من عدد صفحات بحثك، وعليك أن تشير فى الهامش إلى المصادر التى اقتبست منها، والتزم فى هذا بقواعد الاقتباس.

ـ كتابة عنوانات الجداول: ترقم الجداول بالترتيب من بداية التقرير البحثى حتى نهايته، بما فى ذلك الجداول التى تظهر فى الملحق.

ـ توضع كلمة (جدول) متبوعة برقمه بمفردها أعلى الجدول.

ـ كتابة عنوانات الأشكال: يكتب أسفل البيانات والأشكال الإحصائية والرسوم كلمة (شكل)، وترقم الأشكال بالترتيب طوال البحث، ويوضع (عنوان) الشكل بعد (رقم) الشكل، ويكتب العنوان فى شكل هرم مقلوب.

المكون الخامس: توثيق المعلومات:

إيراد التوثيق فى البحث إثبات لحق المؤلف، وأمانة علمية تحسب للباحث، وهو دلالة على دقة البحث وأصالته وجودته. وهنا لابد من إثبات المصادر التى

اقتبست، والتى أثرت البحث. يتم ذلك كله على ضوء مجموعة من القواعد الخاصة بالتوثيق هى:

ـ القرآن الكريم:

فى قوله تعالى: «**إِنَّ الْمُتَّقِينَ فِي جَنَّاتٍ وَنَهَرٍ**»[1].

إذا أردنا توثيق هذه الآية، فإنه يتم ذكر اسم السورة، ورقم الآية. وذلك على النحو التالى فى هامش الصفحة:

(١) سورة القمر، الآية ٥٤.

وتتم الاستعانة عادة، فى توثيق القرآن الكريم، بالمعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم لمؤلفه: محمد فؤاد عبد الباقى.

ـ الأحاديث النبوية:

ـ وإذا تم الأخذ عن كتب الأحاديث المبوبة، فإننا نذكر اسم المصدر الأصلى (صحيح البخارى أو صحيح مسلم)، ثم رقم الجزء، ثم الكتاب، يليه الباب، ثم رقم الصفحة، مثال ذلك:

صحيح البخارى، الجزء الأول، كتاب الطهارة، باب الوضوء، ص ٩٢.

ـ إذا تم أخذ حديث عن كتاب غير مبوب من كتب الحديث، تكتب بيانات الكتاب العادية (المؤلف: العنوان، بلد النشر، دار النشر، رقم الطبعة إن وجد، التاريخ، الجزء إن وجد، رقم الصفحة).

وتتم الاستعانة عادة فى توثيق الأحاديث النبوية بالمعجم المفهرس لألفاظ الحديث لمؤلفه: فنسنك.

ـ المعاجم والموسوعات ودوائر المعارف المرتبة هجائيًا:

ـ المعاجم اللغوية: يكتفى باسم ذكر المعجم والمادة: لسان العرب (ق و ل).

ـ دوائر المعارف: يكتفى بذكر اسم الدائرة والجزء والصفحة: دائرة المعارف، المؤلف، ج٢، ص ٢٨٤.

ونظرًا لتعدد دوائر المعازف، يحبذ ذكر المؤلف إن وجد.

ـ معاجم الأعلام: تكون على النحو التالى:

ـ خير الدين الزركلى: الأعلام ج٥، ص ٩٤.

ـ عمر رضا كحالة: معجم المؤلفين ج٦، ص ٧٣.

ـ التوثيق بالكتب:

الكتب المؤلفة:

ـ إثبات حق المؤلف الأصلى لفكرة استعيرت دون أن تنقل بنصها، يضع الباحث رقما صغيرًا بين قوسين فى نهاية الفكرة المقتبسة وفوق نهاية الحرف الأخير للكلمة الأخيرة، ثم يثبت المصدر فى الهامش.

ـ يوضع النص القصير المقتبس داخل علامة التنصيص «...» ويكتب على مسافتين، ثم يكتب الرقم الذى يدل على الهامش على نصف مسافة لأعلى، بعد العبارة أو الجملة المقتبسة.

ـ أما النصوص الطويلة المقتبسة، والتى تزيد على أربعة سطور مطبوعة، فإنها تكتب فى فقرات مستقلة على مسافة واحدة بحيث تكون متميزة عن سياق الكتابة فى الصفحة، ولا ضرورة لاستخدام علامات التنصيص.

ـ من كتاب لمؤلف واحد: المؤلف، العنوان، بلد النشر، دار النشر، رقم الطبعة (إن وجد)، التاريخ، الجزء (إن وجد)، رقم الصفحة، مع حذف الألقاب العلمية.

ـ كتاب لمؤلفين اثنين: يذكر اسم الأول، واسم المؤلف الثانى، مع ذكر باقى مكونات التوثيق.

- كتاب لثلاثة مؤلفين: يذكر أسماء المؤلفين الثلاثة، مع ذكر باقى مكونات التوثيق.

- كتاب لأكثر من ثلاثة مؤلفين: يذكر اسم المؤلف الأول، وكلمة (وآخرون)، مع ذكر باقى مكونات التوثيق.

الكتب المحققة:

تذكر اسم المؤلف القديم، عنوان الكتاب، المحقق، بلد النشر، دار النشر، رقم الطبعة، التاريخ، الجزء، الصفحة.

ويتبع ما طبق فى عدد المؤلفين على المحققين.

وإذا عرف المؤلف القديم بلقب معين، يذكر اللقب أو الكنية أولاً، ثم الاسم، مثل: سيبويه، عمرو بن عثمان: الكتاب، تحقيق عبد السلام هارون، القاهرة، دار الكتب العلمية، ط٣، ١٩٨٧م، ج٣، ص ٤٩.

الكتب المترجمة:

يذكر اسم المؤلف أولاً، وبين قوسين نكتب كلمة (مؤلف)، ثم عنوان الكتاب، نقلاً عن (اسم الكتاب باللغة الأجنبية إن وجد)، ثم اسم المترجم، بلد النشر، دار النشر، رقم الطبعة، التاريخ، الجزء (إن وجد)، الصفحة. مثال ذلك:

بيتر هاى (مؤلف). موجز تاريخ الأدب الأمريكى، نقلاً عن (اسم الكتاب باللغة الأجنبية)، هيثم على حجازى، لبنان، دار الكتب العلمية، ط١، ١٩٨٢م، ص ٨٤.

ملاحظات:

- تكتب بيانات النشر كاملة فى المرة الأولى فقط.

- عند الاقتباس مرة ثانية من مصدر الاقتباس مباشرة، يحال بكلمة: السابق، ثم يذكر رقم الصفحة.

ـ فى حالة أخذ اقتباس من مرجع تم الأخذ منه سابقًا، وفصل بين الاقتباسين بمراجع أخرى، يكتفى بذكر المؤلف، والعنوان، والصفحة.

ـ إذا تم الاقتباس من صفحتين أو أكثر يكتب الهامش على النحو التالى: انظر الصفحة ١٧، ١٨، أو صفحات ١٧، ١٩، ٢٣، أو صفحات ١٧ ـ ٢٤.

إعداد الهوامش والاختصارات:

ـ يكتب أسفل الصفحة جميع الهوامش المتعلقة بالنصوص التى تظهر فى تلك الصفحة بخط أصغر من خط المتن.

ـ يتم فصل الهوامش عن متن الصفحة بخط صغير.

ـ تكتب جميع الهوامش على مسافة واحدة، وتترك مسافتان بين كل هامش والذى يليه.

ـ يسبق كتابة المرجع فى الهامش رقم يتفق مع رقم الإشارة المستخدمة فى المتن.

ـ إذا كان النص يتكون من جداول أو مواد رياضية أو معادلات لا تستخدم الأرقام كإحالة، بل تستخدم نجمة (*) للإشارة إلى الهوامش.

ـ ترقم الهوامش ترقيمًا متصلاً طوال تقرير البحث، أو يبدأ الترقيم جديدًا مع كل صفحة أو كل فصل.

ـ يفضل بعض الناشرين طريقة أخرى فى التوثيق، توفر مساحة الطبع وتكاليفه، وهى: وضع رقم المرجع كما هو فى قائمة المراجع، وكذلك رقم الصفحة أو الصفحات داخل قوسين. مثال ذلك:

(٢٩: ٣٠٨ ـ ٣١٠)

فالرقم (٢٩) يرمز لترتيب هذا المرجع فى قائمة المراجع آخر البحث أو الفصل.

والأرقام (٣٠٨ ـ ٣١٠)، هى أرقام الصفحات التى اقتبست منها فى أثناء البحث.

يمكن تكرار نفس المرجع برقم آخر إذا اقتبس منه مرة ثانية فى مكان آخر.

كلمة أخيرة:

ـ الالتزام بأسلوب واحد أمر أساسى فى إعداد قائمة المراجع التى تثبت فى نهاية البحث.

ـ إذا أثبت فى قائمة المراجع عملين أو أكثر لمؤلف واحد، وبالطبع جاءت مرتبة من الأقدم إلى الأحدث، فإن عليك أن تضع بدل اسم المؤلف خطًا متصلاً بعد كتابة اسمه فى المرجع الأول (المؤلفات التى ألفها بمفرده تسبق التى شارك فيها).

ـ إذا ألف الكتاب ثلاثة مؤلفين فأقل تكتب أسماؤهم جميعًا، وخلاف ذلك يكتب اسم المؤلف الأول متبوعًا بكلمة: (وآخرون).

ـ أسماء المؤلفين العرب التى تحمل لقب أوكنية، تكتب تحت الاسم الأخير للمؤلف، مثل:

عبد الرحمن الكواكبى، يكتب تحت حرف (ك) الكواكبى، عبد الرحمن.

ـ تحذف أداة التعريف من السياق الهجائى فى فهارس (المؤلف/ العنوان/ الموضوع) إذا وردت فى البداية، ثم ترتب تبعًا للحرف التالى لأداة التعريف، مثل:

أبو الحسن الماوردى، يكتب تحت حرف (الميم) هكذا: الماوردى، أبو الحسن.

ـ تحذف كلمة (ابن، أب، أم) فى السياق الهجائى من أسماء المؤلفين إذا وردت فى البداية، ثم ترتب تبعًا للحرف التالى لهذه الكلمات، مثال:

ابن خلدون، عبد الرحمن، يكتب تحت (الخاء) هكذا: ابن خلدون، عبد الرحمن.

ـ أرقام الصفحات المقتبس منها لا تكتب فى قائمة المراجع فى نهاية البحث أو الكتاب.

المكون السادس: كتابة التقرير:

تبدأ مرحلة كتابةالبحث، بعد تصنيف البطاقات وترتيبها، وتصميم هيكل البحث، ويتم ذلك على الوجه التالى:

ـ تضم كل مجموعة من البطاقات التى تعالج فكرة جزئية إلى بعضها، ثم يقرؤها الباحث بتركيـز وتأمـل، ومـا دوّنـه عليـها مـن ملاحظات تتصل بالمادة العلمية.

ـ تعرض المادة العلمية التى تتضمنها البطاقات عرضًا واضحًا، والباحث هنا يناقش ويحلل ويعلل ويكوّن مادة جديدة فى كل نقطة فرعية من نقاط البحث.

ـ المسودة الأولى: أهم مهاراتها الانشغال بالأفكار وترتيبها، ، وتسلسلها، وتوثيقها.

ـ المسودة الثانية: يقوم فيها الباحث بمراجعة دقة العبارة، والصحة اللغوية، ووضوح الخط، وتنظيم الهوامش، وقائمة المراجع.

ـ مراجعة المشرف للبحث، حيث يوصى ببعض التعديلات، ويشير إلى الأخطاء اللغوية والفكرية والتوثيقية.

ـ وهنا يقوم الطالب الباحث بتصويب الأخطاء التى لا خلاف عليها، ثم يناقش المشرف فى القضايا إذا كان له رأى فيها، ويصبح المسئول عن هذه الآراء، وعليه الدفاع عنها وتبرير رأيه فى المناقشة.

إرشادات حول لغة البحث:

لغة البحث العلمى لها مميزات وشروط، يجب على الباحث أن يتقنها، لأنها تؤثر على جودة البحث، وأهم هذه الإرشادات هى:

ـ الجمل قصيرة، واللغة بسيطة لا تكلف فيها، بعيدة عن المجاز وعن الصور الأدبية، أو المبالغات والتعميمات الكاسحة، بل استخدم الأسلوب العلمى المباشر.

ـ لا تستخدم الضمير (أنا)، ولا تسند الأفعال إلى نفسك (بحثت ـ نقرر)، استخدم كلمة (الباحث).

ـ لاداعى للمقدمات الطويلة، وابتعد عن الصيغ الجاهزة، مثل: (من المدهش هنا.. مسك الختام هنا... وغير ذلك).

ـ لكل فكرة فقرة واحدة، ولا يزيد طولها عن نصف الصفحة تقريبًا، وترتبط بما قبلها وما بعدها.

ـ تمسك بأدب البحث العلمى عند الاختلاف فى الرأى مع الآخرين، فعليك أن تستخدم الألفاظ المهذبة البعيدة عن السخرية أو التهكم أو التعالى على الآخرين.

ـ لا تستخدم الألفاظ التى تدل على التأكيد، مثل: (من المقطوع به/ أوافق تمامًا/ مما لا شك فيه/ من المؤكد)، وكذلك التفضيل، مثل: (أحسن قول/ أعظم شىء)، بل استخدم الألفاظ التى تدل على التواضع والنسبية، مثل: (لعل ذلك/ على الأرجح/ فيما أرى/ من الأفضل / من الأحسن/ إلى حدٍ ما/ غالبًا ما/ معظم الأمور).

المكون السابع: مراجعة التقرير وتقويمه:

هذه الأسئلة يمكن الاسترشاد بها لتقويم نقطة بحثك، أو للتمييز بين البحوث القيّمة والرديئة. وهذه الأسئلة الاسترشادية بعضها لمرحلة ما قبل اختيار نقطة البحث، وبعضها أثناء إجراء البحث، أو بعد الانتهاء من البحث، وتفصيل ذلك كما يلى:

عنوان البحث:

ـ هل يحدد عنوان نقطة البحث ميدان المشكلة تحديدًا دقيقًا؟

ـ هل العنوان واضح، وموجز، ويؤدى معنًى تامًا؟

ـ هل تم تجنيب الكلمات التى لا لزوم لها، والعبارات الجذابة الغامضة المضللة؟

ـ هل وضعت الكلمات الأساسية فى بداية عبارات العنوان؟

المواد التمهيدية:

ـ هل يحتوى بحثك على صفحة العنوان، والتمهيد، وكلمة الشكر، وقائمة المحتويات، وقائمة الجداول، وقائمة الأشكال؟

ـ هل تتفق خصائص هذه المواد السابقة مع النظام المطلوب فى جامعتك؟

ـ هل دونت عنوانات أقسام البحث، ورقمتها؟

ـ هل تتفق العنوانات التى سجلت فى قائمة المحتويات، وقائمة الجداول، وقائمة الأشكال، اتفاقًا تامًّا مع نظيراتها المسجلة داخل مكونات البحث؟

عرض نقطة البحث:

ـ هل عرضت نقطة البحث عرضا دقيقًا وكافيًا وواضحًا؟

ـ هل انعكست نقطة البحث بوضوح فى عنوانه؟

ـ هل عبّرت عن نقطة البحث فى جملة استفهامية، أو تقريرية صحيحة لغويًّا؟

مجال نقطة البحث وكفايتها:

ـ هل تتفق نقطة البحث مع توجهات ومطالب القسم العلمى الذى تدرس فيه؟

ـ هل حددت نقطة البحث بدرجة تسمح بدراستها، وتعكس أهمية هذه الدراسة؟

ـ هل نقطة البحث جديدة وجديرة بالدراسة؟

تحديد المصطلحات:

ـ هل أعطى المصطلح تعريفًا واضحًا ودقيقًا؟

ـ هل المصطلح يتفق مع ما ورد فى المعاجم المتخصصة أو آراء الثقات فى ميدان التخصص؟

- هل استخدمت المصطلحات والمفاهيم فى صلب البحث كما حددت فى قائمة المصطلحات بثبات ودون تغيير؟

طريقة معالجة نقطة البحث:

- هل تم جمع المعلومات والبيانات من مصادر أولية؟
- هل أعطى شرح أو تفصيل للمنهج المتبع فى البحث؟
- هل تتفق أدوات جمع المعلومات مع طبيعة نقطة البحث؟
- هل محصت المواد المصدرية تمحيصًا دقيقًا وناقدًا للتأكد من صحتها؟
- هل تم الرجوع إلى المختصين فى مجال نقطة البحث لجمع معلومات؟
- هل هناك عوامل تؤدى إلى تحيز فى اختيار المصادر أو تحليلها أو عرض النتائج أو تفسيرها؟

خلاصة البحث والنتائج:

- هل فسرت النتائج ونوقشت وقدمت التعميمات؟
- هل استخدمت الجداول والأشكال استخدامًا له قيمة، وبحسب قواعد محددة وتم قراءتها وتفسيرها؟
- هل تقرير البحث سليم لغويًا، وتوثيقيًا، ومكتمل العناصر اللازمة لتقرير البحث؟
- هل تقترح الدراسة مشكلات أخرى تحتاج إلى البحث؟

المراجع والملاحق:

- هل طريقة كتابة المراجع صحيحة وبياناتها كاملة؟
- هل هذه المراجع تم الاعتماد عليها فعلاً فى البحث؟
- هل طريقة كتابة الهوامش سليمة؟
- هل نظمت قائمة المراجع تنظيمًا سليمًا؟

شكل التقرير وأسلوبه :

ـ هل البحث فى شكله النهائى قد كتب ونظم بشكل جذاب، وفق نظام القسم العلمى والكلية التى يقدم لها؟

ـ هل تمت مراجعة الجداول والأشكال وعنواناتها وأرقامها، وأرقام الفصول والعنوانات الرئيسية؟

ـ هل أقسام البحث متناغمة فى عدد صفحاتها، ومتناسقة مع غيرها، وملتزمة بالتنظيم نفسه؟

ـ هل لغة البحث سليمة لغويًا، تستخدم اللغة العلمية المبسطة، وتلتزم بنظام الفقرات، وتستخدم علامات الترقيم والأرقام الصحيحة؟

❁ ❁ ❁

الفصل العاشر

❑ إدارة المكتبة المدرسية

الفصل العاشر

إدارة المكتبة المدرسية

يرتبط نجاح أى نشاط أو مشروع بمدى فعالية الإدارة القائمة عليه، والتى تضع السياسات والخطط والأهداف التى يجب تحقيقها، ثم تتابع الخطط طبقًا للأهداف الموضوعة، وتقوم بتعديل المسار خلال التنفيذ إذا قابل عقبات أومعوقات تحد من العائد المستهدف. ولقد تأكدت أهمية الإدارة وفعاليتها فى جميع دول العالم سواء فى المشروعات الإنتاجية أم الخدمية، ويمكن القول بصفة عامة: إن أساسيات علم الإدارة واحدة فى كافة المجالات، «ولها تطبيق عام وشامل فى كل نوع من أنواع المشروعات وعلى أى مستوى فيه»[1]. إلا أن طبيعة كل مجال أو مشروع تحتم وجود قدر من الاختلافات التى تستدعى وضع التفصيلات التى تميز كل مجال أو مشروع عن غيره.

وقد ظهرت حركة الإدارة العلمية فى بداية القرن العشرين عندما نادى فريدريك تايلور Frederich Taylor إلى الأخذ بمبادئ الإدارة الصناعية وتطبيقها فى كافة مجالات الإدارة. ثم تطورت الإدارة ـ بعد ذلك ـ على يد عدد من العلماء البارزين الذين وضعوا أسس علم الإدارة، من أمثال: هنرى فايول Henry Fayol، وليندول أيرويك Lyndoll Urwick، وجوليك O.H. Gulich، ومالفين كوبل Malvin Copel، وعدد آخر من علماء الإدارة. ولقد طبقت مبادئ الإدارة بنجاح وفعالية فى مجالات عديدة، مثل: إدارة الأعمال، إدارة المكاتب، والإدارة العامة.

وعندما نمت الخدمة المكتبية وتطورت وتشعبت واتصلت بكثير من المجالات، خاصة المجالات العلمية والتعليمية والبحوث والمعلومات وغيرها، وأصبح للمكتبات مؤسسات وتنظيمات بلغت حدًا من التعقيد فى كثير من الأحيان، استخدمت الإدارة العلمية بمفهومها الواسع، وطبقت مبادئها على المكتبات. وتصدى عدد من المؤلفين المشهورين للكتابة فى مجال إدارة وتنظيم المكتبة فى كافة أنواع الخدمات المكتبية سواء أكانت جامعية أم مدرسية أم عامة أم متخصصة. ومن الطبيعى أن تختلف إدارة المكتبة عن الإدارة فى غيرها من المؤسسات والمنظمات، إلا أنه لا يمكن النظر إليها على أنها مجال منفصل عن الفلسفة العامة والمبادئ الأساسية لعلم الإدارة كما وضعه الرواد الأوائل. وعلى هذا الأساس تأصل علم إدارة المكتبات، وأصبح علمًا معترفًا به ويدرس فى كثير من مدارس ومعاهد المكتبات.

وقبل تناول إدارة المكتبة المدرسية، فإنه من الواجب استعراض التعريفات المختلفة لمفهوم الإدارة، حيث نجد فى اللغة الإنجليزية ثلاثة مصطلحات هى: Administration - Management - Organization. وهناك فروق واختلافات بين كل مصطلح وآخر، كما يظهر من العرض التالى:

الإدارة Adminestration: «تطلق عادة فى المجال الحكومى، وتعنى تنسيق جهود الأفراد والجماعات لتحقيق الأهداف الموضوعة وتشمل مرحلة التخطيط والتنظيم والتوظيف والتوجيه والتنسيق والإبلاغ والتمويل والرقابة»[٢]. ومنها اشتق مصطلح الإدارة العامة.

الإدارة Management: «توجيه وتسيير أعمال المشروع بقصد تحقيق أهداف محددة، ويقوم شاغلو هذه الوظيفة بالتخطيط ورسم السياسات والتنظيم والتوجيه والرقابة»[٣].

التنظيم Organization: «العملية التى تنشأ مركبًا متكاملاً من العلاقات الوظيفية داخل الكيان الكلى، فيتم بمقتضاها تحديد المسئوليات والسلطات، بحيث

يتمكن الأفراد من العمل مع بعضهم بعضًا بكفاءة فى سبيل تحقيق الأهداف المحددة، ويتم ذلك عن طريق وضع الهيكل أو الإطار الذى يجرى على أساسه النظام الإدارى لعمل مادى عناصره: الاختصاصات، السلطات، المسئوليات، التبعات، الإشراف، مستويات الوظائف، علاقات العمل الداخلية»(٤).

أما الإدارة العلمية Scientific Management: فهى «حركة فنية إدارية ظهرت فى الولايات المتحدة فى العشر الأخير من القرن التاسع عشر، ورسم خطوطها الأساسية فريدريك تيلور. وقد اهتمت بدراسات الوقت والحركة، ووضعت مبادئ تسترشد بها الإدارة فى تحقيق زيادة الإنتاج عن طريق الاختيار العلمى للعمال والتدريب والملاحظة الفعالة لأعمالهم، وتشجيع العمال عن طريق حوافز الإنتاج»(٥).

ومن استعراض هذه التعريفات للمصطلحات الثلاثة يتضح أن هناك اختلافًا فيما بينها تبعًا لميدان تطبيقها، ويستخدم فى اللغة العربية لفظ واحد هو «الإدارة»، إلا أنه يخصص لكل مجال تعريف محدد، مثل: الإدارة العامة، إدارة الأعمال، إدارة الإنتاج، والإدارة التعليمية.. وغيرها.

وكما سبق القول: فإن عناصر ومفاهيم الإدارة يمكن تطبيقها بصفة عامة على كل ميادين الإدارة، ومع ذلك فإن إدارة المكتبة لها بعض خصائصها المميزة التى تتميز بها من حيث الأغراض والوظائف. ولقد حلل هنرى فايول العملية الإدارية إلى خمسة عناصر رئيسية، هى:

١ ـ التخطيط.

٢ ـ التنظيم.

٣ ـ القيادة (إصدار الأوامر).

٤ ـ التنسيق.

٥ ـ الرقابة.

أما جوليك فقد حدد سبعة عناصر رئيسية، هى:

١ ـ التخطيط.
٢ ـ التنظيم.
٣ ـ العاملون.
٤ ـ التوجيه.
٥ ـ التنسيق.
٦ ـ التقرير.
٧ ـ الميزانية.

وإذا حللنا وظائف المكتبة الإدارية نجدها تشتمل على كل هذه العناصر، ومن الطبيعى أنها تتداخل فيما بينها، ومثل المكتبة فى ذلك مثل بقية المؤسسات والمنظمات الأخرى التى تطبق الإدارة وتطوعها لاحتياجاتها المتميزة عن غيرها. وباختصار يمكن القول: بأن إدارة المكتبة «تتضمن كل الأشياء التى تأخذ مكانًا منها من وقت إنشائها لخدمة احتياجات معينة إلى اللحظة التى تؤدى خدمة ما لتلبية الاحتياجات، ويتضمن ذلك بالطبع الأهداف والطرق والتسهيلات. وتهتم بالقوى العاملة والمواد وكيفية استخدامها لتحقيق الأهداف بأقل تكلفة ممكنة»[٦].

وعلى ذلك فإن إدارة المكتبة تتضمن جميع التسهيلات من مبنى وأثاث ومجموعات وعاملين وإعداد فنى لتخزين المعلومات وتسهيل استرجاع لتحقيق الأهداف التى ينبغى إنجازها، كما تتضمن التشريعات المكتبية من لوائح وقرارات التى تسيّر الخدمات وتؤدى على أساسها، ويتم بموجبها تداول المواد، كما تتضمن الإجراءات الإدارية الواجب اتباعها.

أولاً ـ سياسة المكتبة المدرسية:

من المبادئ الأساسية التى يجب أن توضع فى دائرة الاهتمام عند تخطيط خدمات المكتبات المدرسية، صياغة سياسة شاملة، ترسم أبعاد الخدمة وحدودها ومجالاتها، وتحدد الأهداف والأغراض التى تعمل المكتبة على الوفاء بها، وترشّد القرارات التى يتم اتخاذها، وتحفّز العاملين المنوط بهم تقديم الخدمات.

والمقصود بالسياسة: «مجموعة القواعد العامة التى تؤدى إلى توفير فهم عام، وإدراك شامل لدور المكتبة المدرسية، وتوجه وترشد العاملين عند اتخاذ القرارات». وبمعنى آخر: «مجموعة قواعد وتعليمات وإرشادات لتوجيه سلوك العاملين فى مجالات العمل المكتبى المختلفة نحو تحقيق الأهداف المنوطة بالمكتبة».

ونظرًا لتعدد مجالات الخدمة المكتبية، وتنوع مسئولياتها فإنه يمكن صياغة أكثر من سياسة للمكتبة، بحيث تختص كل سياسة منها بجانب معين من جوانب الخدمة. ويطلق عليها سياسات نوعية فرعية، ومن أمثلتها السياسات التالية:

- سياسة الإدارة، توضح من يصنع ماذا، وكيف تتخذ القرارات، وما إلى ذلك.
- سياسة بناء وتنمية المجموعات.
- سياسة تدريب العاملين أثناء الخدمة.
- سياسة إعارة المواد.

وتطبق هذه السياسات فى إطار السياسة الشاملة للمكتبة التى تحدد الأهداف بالخدمات عن طريق هذه السياسة الشاملة، حيث يمكن تحقيق الأهداف التالية:

- تشجيع المعلمين والطلاب على فهم دور المكتبة داخل المجتمع المدرسى.
- توفير المعلومات والبيانات الأساسية عن احتياجات المستفيدين.
- ضمان المعاونة الإدارية فى التخطيط، والتمويل، وتنظيم وتقييم الخدمات المكتبية، لتحقيق متطلبات السياسة من تحديد الأهداف والأغراض، وتقييم النظم لإنجاز العمل بالمكتبة، وتوفير مصادر المعلومات، وتحديد أدوار العاملين ومسئولياتهم، وتحديد إجراءات التقييم(٧).

ومن الطبيعى أن يكون لكل مدرسة سياسة خاصة لمكتبتها، حيث إن هناك اختلافًا بين كل مدرسة وأخرى فى بيئتها الداخلية والخارجية. ولذلك فإنه من المهم أن يكون لكل مكتبة سياستها، فى إطار السياسة العامة للمدرسة ذاتها، التى

تحدد أهدافها، وكيف تعمل على تحقيقها. ومن خلال فهم كامل لهذه السياسة، فإنه يمكن وضع سياسة المكتبة لتحقيق التكامل والتنسيق بين العملية التعليمية من ناحية، والخدمة المكتبية من ناحية أخرى.

وفضلاً عن ذلك فإن إخصائى المكتبة وإدراكه لسياسة المدرسة، فإنه سيكون قادرًا على اتخاذ القرارات، والتصرف حيال المشكلات التى تصادفه خلال العمل، حيث إن الوعى بالأهداف يمثل الخطوة الأساسية لاتخاذ القرارات.

أما من ناحية التباين بين كل مدرسة وأخرى، فيمكن إيجازه فيما يلى:

- المناهج التعليمية التى تطبق بالمدرسة.

- طرق التدريس المستخدمة، وهذه لاتختلف بين مدرسة وأخرى فحسب، ولكنها قد تختلف داخل المدرسة الواحدة أيضًا، حيث تتحكم فيها قدرات المعلمين، ومستويات أعمار التلاميذ وقدراتهم ومستوى تحصيلهم، فضلاً عن المقررات الدراسية التى يتم تدريسها.

- التزويد بالمصادر التعليمية، وكيفية تنظيمها واستخدامها.

- تنظيم التلاميذ لأغراض تدريس المناهج، والأنشطة التربوية، والرعاية الطلابية(٨).

وبالنسبة للأهداف التى تعمل السياسة على تحقيقها، فإنها هامة جدًا من منطلق أنها تحدد النتائج المطلوب الوصول إليها. ويجب أن تكون صياغة هذه الأهداف من الوضوح والتركيز بحيث يمكن للعاملين استيعابها، حيث إن وضوح الهدف وتحديده بصورة كاملة سيوفر حافزًا لكل فرد من العاملين، ويعمل على تحقيقه.

ومن المناسب فى هذا المجال ذكر أهم ما تضمنه بيان جمعية المكتبات البريطانية عن الدور المتوقع للمكتبة المدرسية، والأهداف التى تعمل على تحقيقها، فيما يلى:

- توفير مصادر شاملة لمواد التعلم فى جميع أشكالها لاستخدام التلاميذ

كأفراد، وكجماعات صغيرة، وفى إثراء المنهج الدراسى، وتدعيم الثقافة، ومواكبة المتطلبات الإضافية، وتوفير الفرص الكافية لاستعارة المواد واستخدامها بالمنزل، وتوفير مخزن للمواد والأجهزة لاستخدام المعلمين والتلاميذ داخل الفصول.

ـ تنظيم جميع المواد الوثيقة الصلة بعمليات التعليم والتعلم داخل المدرسة. وإتاحة استرجاع المواد عن طريق فهرس شامل بمحتويات المكتبة من المواد.

ـ العمل كهمزة وصل بين المدرسة والهيئات والمؤسسات الخارجية، التى يمكن أن توفر رصيدًا من المعلومات يمكن استخدامه بواسطة التلاميذ والطلاب والمعلمين.

ـ اقتناء وبث المعلومات اللازمة لأعضاء هيئة التدريس لمقابلة احتياجاتهم المهنية.

ـ بذل المعونة لأعضاء هيئة التدريس بالمدرسة، وإرشادهم فى اختيار المواد المناسبة لتحقيق الأهداف التعليمية.

ـ توفير الفرص الكافية لأعضاء هيئة التدريس والتلاميذ والطلاب لاستخدام المواد التعليمية المتصلة باحتياجاتهم، وتدريبهم على الاستفادة القصوى من تسهيلات مكتبة مركز المصادر التربوية.

ـ توفير الإمكانات اللازمة، إذا تيسر ذلك، لإنتاج المواد التعليمية داخل المدرسة بواسطة المعلمين والتلاميذ.

ـ توفير الإمكانات اللازمة لاستخدام المواد السمعية والبصرية، وإجراء الصيانة اللازمة لأجهزة العروض الصوتية والضوئية.

ـ إن قيام المكتبة المدرسية بهذه الوظائف، وتعهدها بهذه المسئوليات، لا يمكن بأى حال من الأحوال، أو تحت أى ظرف من الظروف، أن يؤثر على قيام المكتبة بدورها التقليدى نحو غرس عادة القراءة والاطلاع لدى التلاميذ والطلاب، وإثراء خيالهم، وتنمية قدراتهم الابتكارية[٩].

ثانياً ـ المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية:

من أهم ما يميز مهنة المكتبات هو التزامها بنوع من وحدة التطبيق فى الإجراءات الفنية والإدارية وما يتصل بها من أنشطة. ويحدد الأستاذ الدكتور سعد الهجرسى قطاعات المعايير الموحدة للمكتبات على النحو التالى:

- «معايير إنتاج الأوعية.
- معايير الاختيار والاقتناء.
- معايير التنظيم الفنى والتحليل بما يشمل الضبط الببليوجرافى.
- معايير الخدمة والاسترجاع.
- معايير الإدارة والنظم العامة»[١٠].

وما يعنينا فى مجال إدارة المكتبة هو قطاع «معايير الإدارة والنظم العامة»، التى تستخدم كخطوط عريضة وإرشادات للعمليات المتصلة بتخطيط وتنفيذ الخدمات المكتبية وما يتصل بها من أنشطة فنية وإدارية. وهى ليست بديلاً عن التخطيط، وإنما هى عبارة عن مستويات محددة تمثل الحد الأدنى من المتطلبات والمقومات الضرورية للخدمة المكتبية، فإذا جاوزت هذا الحد أصبحت مقبولة ويعترف بها من قبل السلطات، أما إذا قصرت عن بلوغ هذه المستويات كانت غير فعالة وغير مقبوله ولا يعترف بها. وعلى هذا يمكن تعريف المعايير الموحدة للمكتبات ومراكز المعلومات بأنها: «قواعد وإرشادات أو توجيهات وصفية وكمية، تساعد الإدارة فى التعرف على الحد الأدنى من المدخلات المتعلقة بالمواد والأفراد والتسهيلات المادية، ومدى جودة مخرجاتها من خدمات مرغوبة»[١١].

وتتضمن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية الجوانب التالية:

المبنى والأثاث ـ الموازنة ـ المقتنيات (مجموعات المواد) ـ أجهزة العروض الصوتية والمرئية ـ العاملون.

ولقد اهتمت كثير من الهيئات والجمعيات المكتبية المهنية فى عدد كبير من دول

العالم بإنشاء وإقرار مجموعة من المعايير الموحدة لمختلف أنواع المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات، كما اهتمت بمراجعة هذه المعايير مراجعة مستمرة وبصفة دورية على سنوات متقاربة، للتأكد من مناسبتها وصلاحيتها لمقابلة المتغيرات والتطورات التى تحدث فى مجال المكتبات، ووسائل الاتصال الحديثة التى تعتمد عليها الخدمة المكتبية فى الوقت الحاضر. وتأتى المكتبات المدرسية فى مقدمة أنواع المكتبات من حيث إقرار المعايير الخاصة بها، والاهتمام بتنقيحها وإدخال التعديلات اللازمة عليها حتى تستطيع مواكبة التغيرات التى تحدث فى مجال الخدمات المكتبية من ناحية، وفى مجال الأساليب والنظم التعليمية والتربوية من جهة أخرى. وعلى سبيل المثال، فقد أصدرت الهيئات المعنية بالمكتبات المدرسية بالولايات المتحدة ستة معايير ابتداء من معايير (ستيرن) عام ١٩٣٠م إلى معايير ١٩٨٨م؛ بل إن المعايير التى اشتركت فى إعدادها جمعية أمناء المكتبات المدرسية الأمريكية (AASL)، وجمعية وسائل الاتصال وتكنولوجيا التعليم (AECT)، وصدرت بعنوان: (Media Program: District and School) عام ١٩٧٥م، تم تعديلها بعد ثلاثة عشر عامًا فقط من صدورها، حيث اشتركت الجمعيتان فى إصدار معايير جديدة، تتوافق مع التغيرات التى يتوقع حدوثها فى القرن الحادى والعشرين ونمو قوة المعلومات وتعاظمها، وصدرت بعنوان: (Information Power).

كما تبنت منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة (اليونسكو) قضية المعايير الموحدة لمختلف أنواع المكتبات، فأعدت دراسة مسحية دولية للمعايير الموحدة للمكتبات فى عشرين دولة من دول العالم تمثل القارات الخمس، وصدرت هذه الدراسة المسحية فى مجلد خاص بعنوان: (Standards for Library Service: An International Survey)، وذيّل بتوصيات محددة للاسترشاد بها عند إنشاء وإقرار معايير موحدة لمختلف أنواع المكتبات بالدول النامية.

وفيما يتعلق بالدول العربية، فإنها لم تقر معايير موحدة للمكتبات المدرسية حتى الآن، على الرغم من مطالبة العاملين فيها بإصدار هذه المعايير التى تمثل ضرورة ملحة فى الوقت الحاضر، حيث زاد الاهتمام بالمكتبات المدرسية،

التعليمية الأخرى التى تقتنيها المكتبة. ويحقق وجود مكتبة رئيسية بالمدرسة عدة أهداف، من أهمها الأهداف التالية:

- تزويد التلاميذ والطلاب بخبرة مكتبية حقيقية تماثل وضع المكتبة فى الجامعة، أو المكتبة العامة، ويكتسبون بالتالى العديد من المهارات المكتبية التى تساعدهم على الاستخدام الواعى والمفيد لمختلف أنواع المكتبات المتوافرة بالمجتمع.

- الاقتصاد فى النفقات، حيث إن وجود مكتبة رئيسية بالمدرسة يعدّ أوفر الخطط اقتصادًا فى النفقات، لأنها تحد من النفقات غير الضرورية الناشئة عن تكرار العناوين اللازمة لمكتبات الفصول.

- وضع كل مجموعات المواد التى تقتنيها المكتبة تحت تصرف العدد الأكبر من الطلاب فى المدرسة طول الوقت خلال اليوم الدراسى.

ويركز المكتبيون على ضرورة توافر عدد من المواصفات التى تجعل من مبنى المكتبة مناسبًا لأداء وظائفها وخدماتها، ومن أهم هذه المواصفات ما يلى:

مناسبة الموقع: من حيث توسطه بالمدرسة بحيث يسهل الوصول إليه، مع بعده عن مصادر الضوضاء والإزعاج، حتى تتم القراءة فى جو هادئ مريح.

جودة الإضاءة والتهوية الطبيعية: حيث إن تواجد عدد كبير من الطلاب فى المكتبة يتطلب تجدد الهواء باستمرار، حتى يتم الاستفادة من مصادر المكتبة فى جو منعش صحى. كما أن الإضاءة الطبيعية الجيدة تتيح القراءة فى جو طبيعى لا يجهد العين.

المساحة: إن توفير مساحة كافية لكل قارئ لكى يستطيع القراءة فى هدوء دون أن يزعج غيره يعدّ أمرًا ضروريًا فى المكتبة المدرسية.. ويجب أن تستوعب المكتبة تلاميذ فصل كامل عند حضورهم إلى المكتبة مع مدرسهم لتنفيذ حصة المكتبة، كما أن مساحة المكتبة يجب أن تستوعب مقتنيات المكتبة من المواد، وتسمح

بترتيب الأثاث بدون معوقات أو تكدس. ويمكن القول بأنه كلما كانت مساحة المكتبة كبيرة كانت فى وضع يمكنها من أداء وظائفها المتنوعة فى سهولة ويسر، ودون معوقات تحد من حرية الحركة.

ولقد اهتمت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية بوحدات المكتبة ومساحتها، حيث حددت الوحدات الضرورية للمكتبة على النحو التالى:

قاعة للمطالعة وإسكان الكتب ـ حجرة مناقشة كبيرة ـ حجرة مناقشة صغيرة ـ مكتبة مهنية للمعلمين ـ حجرة حفظ وترتيب الوسائل التعليمية وأجهزتها ـ حجرة الإجراءات الإدارية والفنية (التزويد ـ تسجيل المواد ـ الإعداد الببليوجرافى) ـ حجرة أمين المكتبة.

وربطت هذه المعايير بين مساحة هذه الوحدات وبين عدد الطلاب بالمدرسة، ومن مجموع هذه المساحات يتم تحديد الحد الأدنى من مساحة المكتبة. ومن أمثلة ذلك: المعايير التى وضعتها جمعية المكتبات البريطانية، حيث نصت على أن تكون مساحة المكتبة كافية لاستيعاب عشر عدد الطلاب بالمدرسة فى وقت واحد، ويخصص لكل تلميذ ٢٥ قدمًا مربعًا، بالإضافة إلى ٣٠٠ قدم مربع للعمليات الإدارية والفنية. وعلى ذلك فإن المدرسة التى يبلغ عدد طلابها ٩٩٠ طالبًا مثلاً، فإن مساحة المكتبة بها يجب ألا تقل عن ٢٧٧٥ قدمًا مربعًا، أى ٣١٠ مترًا مربعًا تقريبًا.

ويلاحظ أن مبانى المكتبات المدرسية فى الدول العربية لم تصمم على أنها مكتبات وفق مواصفات محددة، ولذلك فإنها تعانى من ضيق المساحة وعدم توافر الاشتراطات والمواصفات المكتبية السليمة، وفى بحث ميدانى عن مبانى المكتبات المدرسية فى مصر توصل الأستاذ الدكتور شعبان عبد العزيز خليفة إلى أن: «الغالبية الساحقة من مبانى المكتبات المدرسية فى مصر لم تصمم أساسًا لتكون مكتبات، بل كانت لأغراض أخرى، ثم تلوى لاستيعاب الأغراض المكتبية»[١٤]. وتنطبق هذه النتيجة على المكتبات المدرسية فى غالبية الدول العربية بشكل أو

بآخر. لذلك كان من أهم الأمور وألزمها الاهتمام بمباني المكتبات المدرسية في الوطن العربي، ووضع مواصفات مناسبة لها حتى تأخذ المكتبات دورها الطبيعي في كافة المجالات الثقافية والتعليمية والتربوية.

ولقد حددت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية المصرية في النشرة العامة التي سبقت الإشارة إليها كما يلي:

١ ـ المساحة:

المدرسة الابتدائية	من ٤٨م٢ إلى ٩٦م٢.
المدرسة الإعدادية (المتوسطة)	من ٧٢م٢ إلى ١٢٠م٢.
المدرسة الثانوية وما في مستواها	من ١٢٠م٢ إلى ١٦٨م٢.

٢ ـ الموقع:

يراعى أن يكون في مكان يسهل الوصول إليه، جيد التهوية والإضاءة الطبيعية.

٣ ـ وحدات المباني:

المدرسة الابتدائية: قاعة المطالعة تضم المجموعات والأثاث، بالإضافة إلى مكتب أمين المكتبة.

المدرسة الإعدادية: قاعة مطالعة + (ركن للعمليات الفنية).

المدرسة الثانوية: قاعة مطالعة + حجرة للمواد السمعية والبصرية.

ويلاحظ أن هذه المعايير تمثل الحد الأدنى، كما أنها تقل عن المستويات العالمية في الدول المتقدمة. ولكن روعي في تحديدها الظروف الخاصة التي تمر بها المدارس، نتيجة لازدياد الطلب على التعليم، وزيادة كثافة الطلاب بالمدارس.

وإذا كانت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية تعتني بالمبنى والمواصفات الواجب توافرها فيه كما سبق تناولها في الفقرات السابقة، فإن الأثاث

والتجهيزات المكتبية الأخرى تعدّ جزءًا متممًا لاغنى عنه فى المكتبات المدرسية، ويجب أن توجه له نفس العناية الموجهة للمبنى. ولقد أمكن خلال الممارسة الميدانية وتجربة أشكال وأنواع مختلفة من الأثاث، التوصل إلى أثاث نمطى موحد لتزويد المكتبات به. وقد قامت بعض الشركات العالمية بقصر نشاطها على إنتاج مكتبى نموذجى وفق مواصفات معيارية تتضمن أنواع الأخشاب المستخدمة، ومقاسات وحدات الأثاث، وغير ذلك من المواصفات. وتلجأ المكتبات المدرسية فى الخارج إلى شراء الأثاث من الشركات المتخصصة فى إنتاجه وتوزيعه، وهى فى هذا تضمن الحصول على أثاث معيارى جيد الصناعة، فضلاً عن توحيد شكل ومقاسات وحدات الأثاث بها.

ويمكن القول: إن من أهم مواصفات الأثاث الجيد توافر المتانة به حتى يتحمل كثرة الاستخدام من الطلاب، وصلاحيته العملية والوظيفية للأغراض المستهدفة منه، وتوافر الجوانب الجمالية الفنية، ومطابقته للمعايير والمواصفات المرعية، فضلاً عن التنوع للبعد عن النمطية والرتابة التى تشعر الطلاب بالملل. كما يجب أن تفى قطع الأثاث بأعداد الطلاب ومستخدمى المكتبة، بمعنى أن يكون عددها كافيًا لاستيعاب المواد من ناحية، ولأعداد الطلاب المنتظر استخدامهم للمكتبة من ناحية أخرى[(١٥)].

ولقد حددت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية المصرية فى النشرة العامة رقم (٧) بتاريخ ١١/ ٢/ ١٩٩٠م وحدات الأثاث التى يجب توافرها فى كل مدرسة، طبقًا لمرحلتها التعليمية على النحو التالى:

- الابتدائى:

- وحدات رفوف مفتوحة: ٦ وحدات على الأقل.

تتكون الوحدة من ٤ رفوف بارتفاع ١٢٥ سم أو ١٥٠ سم، وطول الرف من ٩٠سم إلى ١٠٠سم.

مستديرة ومستطيلة، وتتنوع أحجامها بحيث تسع كل واحدة ٨، أو ٦، أو ٤ تلاميذ بما يستوعب تلاميذ فصل بأكمله + ٥ للكبار للإشراف، ويراعى تناسب ارتفاعها مع أطوال التلاميذ فى المدرسة الإعدادية.

- مقاعد القراءة: ٥٠ مقعدًا، ويراعى عند تحديد ارتفاع المقعد أطوال التلاميذ بالمدرسة الإعدادية + ٥ مقاعد للكبار.

حوامل العرض: حامل واحد لعرض المجلات والكتب.

حامل واحد لعرض الصحف.

- لوحة إعلانات: عدد ٢ لوحة إعلانات مقاس ٧٠ × ١٠٠سم.

- مكتب أمين: على شكل حرف (L) مزود بحاجز خشبى وعدد من الأدراج وخزانة.

- أثاث حفظ الوسائل التعليمية: قطع وحدات الأثاث المناسبة واستخدام الوسائل التعليمية.

ويصنع الأثاث من خشب متين، خاصة أدراج الفهارس. أما بالنسبة لوحدات الرفوف فيفضل تصنيعها بالمزج بين الخشب والمعدن كلما أمكن ذلك.

- الثانوى وما فى مستواه:

- وحدات رفوف مفتوحة: ١٥ وحدة على الأقل، وتتكون الوحدة من سبعة رفوف بارتفاع ١٨٠سم أو ٢١٠ سم، وعرض الرف ١٠٠سم.

- أدراج فهارس: وحدات تتكون من ١٦ درجًا على قاعدة خشبية بارتفاع ٥٠ سم مزودة برف فى الواجهة.

- مناضد القراءة: يراعى تنويع حجم وشكل المناضد، بحيث تشتمل على أشكال مستديرة ومستطيلة، وتتنوع أحجامها بحيث تسع كل واحدة،

أولهما: الموازنة الجارية، وتشمل: الاستخدامات، والموارد الجارية.

ثانيهما: الموازنة الرأسمالية، وتشمل: الاستخدامات، والموارد الرأسمالية الخاصة بالاستثمارات والتحويلات الرأسمالية.

وتشتمل الاستخدامات الجارية على بابين:

الباب الأول: الأجور.

الباب الثانى: النفقات الجارية والتحويلات الجارية.

أما الاستخدامات الرأسمالية، فتشتمل على بابين:

الباب الثالث: الاستخدامات الاستثمارية.

الباب الرابع: التحويلات الرأسمالية.

ومن الطبيعى أن تدخل أجور ومكافآت العاملين بالمكتبات المدرسية من موجهين وأمناء ضمن الباب الأول، مثلهم فى ذلك مثل جميع موظفى الدولة.

أما تمويل التزويد بالمواد فيدخل ضمن الباب الثانى، بند ٦ نوع ٢ (كتب ومجلات ووثائق أخرى للمكتبات). ولقد سبق تناول شراء المواد عند تناول مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية بالفصل الثالث.

وفيما يتعلق بالتزويد بالأثاث والأجهزة، فيدخل ضمن الباب الثانى، بند ٧ (تجهيزات ومعدات صغيرة).

أما بالنسبة للمشروعات الجديدة التى تتصل بإنشاء مكتبات فى المدارس المنشأة حديثًا، فيخضع تزويدها بالأثاث والتجهيزات لموازنة المشروعات ضمن الباب الثالث (الاستخدامات الجارية).

وهناك مصادر تمويل أخرى للمكتبات المدرسية فى مصر، ومن أهمها: حصيلة رسم المكتبة الذى يحصّل من كل طالب بجميع المراحل التعليمية، طبقًا للقرار الوزارى رقم (٨٣) لسنة ١٩٨٥م، والقرارات الوزارية السنوية التى تحدد مقدار رسم المكتبة فى بدء كل عام دراسى.

ويمكن لموازنة المكتبة أن تصبح أداة هامة للتخطيط والإدارة، ولذلك فإنه يجب إعدادها فى ضوء المتطلبات الأساسية للمكتبة وفق خطة تعكس تمامًا أهدافها وتوضح الأولويات المرغوب تحقيقها، وأن يتم إعدادها بطريقة سليمة لتفادى التكرار والازدواج وتسمح بالمقارنة الدقيقة.

وتعدّ موازنة التزويد بالمواد والأثاث فى المكتبات المدرسية المصرية عن طريق المديريات والإدارات التعليمية بالمحافظات المختلفة، بعد أن كانت تعدّ مركزيّا بواسطة وزارة التربية والتعليم، ويتم توزيعها على المديريات والإدارات التعليمية طبقًا لعدد المدارس بها. وقد بدء فى إعداد الموازنة محليّا فى عام ١٩٨٠م تطبيقًا لنظام الحكم المحلى رقم (٤٣) لسنة ١٩٧٩م، حيث نصت المادة الثالثة من قرار إصدار القانون على أن «تتخذ الإجراءات اللازمة لنقل الاهتمامات الواردة بالموازنة العامة للدولة والخاصة بالمرافق التى نقل الاختصاص بشأنها بمقتضى هذا القانون إلى وحدات الحكم المحلى، إلى موازنات هذه الوحدات اعتبارًا من السنة المالية ١٩٨٠م».

ومنذ ذلك التاريخ بدأت المديريات والإدارات التعليمية فى إعداد مقترحات موازناتها ومناقشتها مباشرة مع الإدارة المركزية لموازنة المحليات بوزارة المالية.

ومن المهم إعداد موازنة المكتبات المدرسية على أساس إنفاق معيارى محدد لكل طالب، أو لكل مدرسة، إلا أنه من الأفضل إعدادها طبقًا للإنفاق المعيارى لكل طالب، حتى لا تظلم المدارس الكبيرة ولا تحصل على اعتمادات التمويل الكافية لمتطلبات الخدمة المكتبية بها.

٣ ـ مجموعات المواد:

اهتمت معايير المكتبات المدرسية بالخارج بمجموعات المواد اهتمامًا كبيرًا، وقسمتها إلى معايير كمية وأخرى نوعية. ولقد تمت الإشارة فى الفصل السابع عند تناول تقييم مجموعات المواد بالمكتبة المدرسية.

٤ ـ أجهزة العروض الصوتية والمرئية:

لما كانت المكتبة المدرسية الشاملة تقتنى كافة أوعية المعلومات، من مطبوعة وغير مطبوعة، لذا فإنه من المهم تزويد المكتبة بأجهزة العروض الصوتية والمرئية اللازمة لاستخدام المواد السمعية والبصرية، إذ بدون توافر هذه الأجهزة فإن المكتبة لن تستطيع الاستفادة بمصادرها من المواد غير المطبوعة، وعرضها عرضًا جماعيًا أو فرديًا حسب المتطلبات التعليمية، بل إن عدم توافر هذه الأجهزة بها سيحد من مقتنياتها من المواد السمعية والبصرية.

ولقد تطورت هذه الأجهزة تطورًا كبيرًا، وظهرت أصناف وأشكال متعددة منها. ومن الشروط الواجب توافرها عند اختيار هذه الأجهزة، سهولة تشغيلها وصيانتها، ونقلها من مكان إلى آخر، فضلاً عن توافر المتانة حتى يطول عمرها الافتراضى. كذلك فإن اختيار أصناف موحدة فى نطاق المديرية أو الإدارة التعليمية سوف يوفر الكثير من نفقات الصيانة الدورية، حيث يمكن توفير قطع الغيار للأجزاء التى تتلف بسرعة عن طريق شرائها بالجملة، فضلاً عن سهولة تدريب المسئولين عن الصيانة على الأجهزة وسرعة إلمامهم بدقائقها.

وتنص المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية فى كثير من الدول على ضرورة توفير أجهزة العروض الصوتية والضوئية بالمستويات التالية لكل مكتبة مدرسية.

وتنص المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية فى كثير من الدول على ضرورة توفير أجهزة العروض الصوتية والضوئية بالمستويات التالية لكل مكتبة مدرسية.

نوع الجهاز	العدد
ـ جهاز عرض الشرائح الفيلمية	١٠ أجهزة، أو جهاز لكل مدرس.
ـ جهاز عرض الشرائح	٦ أجهزة ،أوجهاز لكل ١٠٠ طالب.
ـ جهاز العرض الأمامى (السبورة المضيئة)	١٠ أجهزة، أو جهاز لكل ٥٠ طالب.

- المسجلات الصوتية ٣٠ مسجلاً عاديًا وكاسيت، بالإضافة إلى وحدة استماع لكل ١٠٠ طالب.

- جهاز عرض الصور المعتمة جهاز واحد لكل مدرسة، أو جهاز لكل ٥٠٠ طالب.

وبالإضافة إلى هذه الأجهزة هناك أجهزة أخرى ترك أمر تحديد أعدادها لكل مدرسة، طبقًا لاحتياجاتها وظروف العمل بها. ومنها الأجهزة التالية:

- جهاز تليفزيون ملون. - جهاز فيديو. - جهاز عرض الأفلام الحلقية.

هذا ويمكن البدء فى تزويد مكتباتنا بجهاز واحد على الأقل من كل نوع من هذه الأجهزة، ثم إضافة أعداد أخرى حسب الحاجة والإمكانات المادية المتوافرة.

٥ ـ العاملون:

نصت كثير من المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية فى عدد من دول العالم على ضرورة توافر مستويات معينة من العاملين فى المكتبة المدرسية من حيث العدد والتأهيل المهنى، سواء أكان على المستوى الأكاديمى فى مدارس ومعاهد المكتبات، أم على مستوى التدريب على أعمال المكتبات. وتتراوح هذه المعايير ما بين وجود أمين غير متفرغ فى المدارس الصغيرة التى يقل عدد تلاميذها عن ٢٥٠ أو ٣٠٠ تلميذ، وبين وجود عدد أكبر من الأمناء المتفرغين والمساعدين والكتابيين. ويلاحظ أن هذه المعايير تربط دائمًا بين عدد التلاميذ وعدد الأمناء، أى كلما زاد عدد التلاميذ قابلتهم زيادة فى عدد الأمناء. وهذا عكس ما يتبع فى الدول العربية، إذ إن تحديد الأمناء يرتبط بعدد الفصول بالمدرسة.

ويمكن ذكر أعداد ونوعيات العاملين بالمكتبات المدرسية الواردة بمعايير دول الكومنولث، إذ إنها أكثر تفصيلاً من معايير الدول الأخرى[١٦].

عدد التلاميذ	مهنيون	مساعدون	كتابيون	الجملة
أقل من ٣٠٠	أمين غير متفرغ	-	-	غير متفرغ
٣٠٠	١	-	-	١
٥٠٠	١	-	١	٢
٥٥٠	١	١	١	٣
٧٥٠	١	١	٢	٤
١٠٥٠	١	٢	٢	٥
١٢٥٠	١	٢	٢	٥

وتنص هذه المعايير على أن وظائف المكتبة يجب أن تشتمل على مجالات مختلفة من المؤهلات والخبرات، من ذلك أن أمين المكتبة يجب أن يكون مؤهلاً تأهيلاً جامعيًا فى علوم المكتبات والتربية، أما مساعد أمين المكتبة فيجب أن يكون حاصلاً على مؤهل معترف به فى المكتبات، و/ أو التدريس و/ أو فى إنتاج الوسائل التعليمية وإصلاح وصيانة الأجهزة. أما الكاتب فيجب أن يكون معدًا إعدادًا جيدًا فى مجال الأعمال الكتابية والإجراءات الإدارية.

أما بالنسبة للمعدلات الوظيفية لموجهى المكتبات فى مصر، فإن وزارة التربية والتعليم تصدر قرارات وزارية تحدد أعداد الوظائف اللازمة ومسمياتها بالنسبة لأجهزة ديوان عام الوزارة وأجهزة المديريات والإدارات التعليمية، وهذه القرارات تتغير من آن إلى آخر طبقًا للتوسع فى التعليم، وازدياد أعداد المدارس، فضلاً عن إنشاء إدارات تعليمية جديدة.

ثالثاً ـ أمين المكتبة المدرسية (تحليل وظيفى) :

تعدّ وظيفة أمين مكتبة من الوظائف التخصصية التى يجب أن يتوافر لشاغلها مؤهلات وقدرات ومهارات خاصة. وتتضمن هذه القدرات والمهارات معرفة واسعة بالمواد التعليمية من مطبوعة وغير مطبوعة وأجهزة العروض الصوتية والضوئية اللازمة. كما تتضمن تقييم واختيار المواد، وإعداد المواد إعدادًا فنيًا

طبقًا لقواعد التنظيم الببليوجرافى، واستخدام الأجهزة، وإعداد الخطط الكفيلة بنشر وتوسيع نطاق خدمات المكتبة، وتدعيم وإثراء المناهج الدراسية.

كذلك فإن لأمين المكتبة دور تعليمى، إذ يجب عليه أن يدرس منهج متكامل للتربية المكتبية للطلاب لتدريبهم وإكسابهم مهارات الاستخدام الواعى والمفيد لمجموعات المواد المكتبية، واستخدام أجهزتها على المستوى الفردى والجماعى. كذلك عليه أن يدرب المدرسين على استخدام المواد وتوظيفها لخدمة الأغراض التعليمية والتثقيفية، ويرشدهم إلى أفضل المواد لتحقيق هذه الأغراض.

ولما كانت الاتجاهات الحديثة للخدمة المكتبية تركز على ضرورة تجميع مصادر المعرفة المختلفة من مطبوعة وغير مطبوعة، باعتبارها مواد تعليمية تزيد من قدرة الطالب على التعلم، فإن القدرات والمهارات التى يجب توافرها فى أمين المكتبة المدرسية يجب أن تتضمن النواحى التالية:

- الفهم الكامل لدور المكتبة المدرسية كمركز لتجميع المواد، ومركز للتعلم يقدم الفرص الكافية للطلاب لاستخدام مصادر المكتبة المتنوعة، بهدف البحث والاستشارة والحصول على المعلومات.

- الإلمام بفلسفة ونظريات تجميع المواد وبناء المجموعات.

- الخبرة الكافية بمصادر المعلومات، والقدرة على معاونة المدرس والطالب عند استخدامهم لهذه المصادر، وتقديم المشورة الفنية لهم.

- الخبرة الكافية بمبادئ الإدارة والتنظيم.

- التعرف الواعى والكامل على المناهج الدراسية والوحدات التى تشتمل عليها، لوضع الخطط لتدعيمها، وخدمة جوانبها المختلفة عن طريق مصادر المكتبة وأنظمتها.

- القدرة على القيام بواجبات وظيفته، وعلى تحمل المسئوليات الإدارية من داخل التنظيم الإدارى بالمدرسة.

أما من ناحية واجبات ومسئوليات أمين المكتبة، فيمكن تحديدها على النحو التالى:

- وضع الخطط اللازمة لتطوير المكتبة وخدماتها، والاستخدام الواعى والمفيد لمصادرها.
- إعداد موازنة المكتبة للتزويد بالأثاث والأجهزة والمواد التعليمية وصيانتها.
- تقييم واختيار جميع أنواع المواد التعليمية بالتعاون مع هيئة التدريس بالمدرسة. ويتضمن هذا التقييم وضع معايير محددة تغطى الاحتياجات التربوية والمناهج الدراسية واهتمامات وقدرات الطلاب ومستواهم التحصيلى.
- القيام بالإجراءات الإدارية الفنية لتنظيم مواد المكتبة وتسجيلها وتصنيفها وفهرستها وترتيبها والتعريف بها.
- التعاون مع المدرسين والتشاور معهم حول أفضل السبل لتدعيم المناهج الدراسية، عن طريق استخدام مصادر المكتبة من المواد والأجهزة.
- تنظيم تداول المواد التعليمية والأجهزة، ويتضمن هذا تنظيم عمليات الاستعارة الخارجية والداخلية، ووضع جداول الاستخدام للوسائل التعليمية التى تتطلب عرضًا أو استخدامًا جماعيًا.
- إرشاد المدرسين والطلاب إلى استخدام مصادر المكتبة من مواد تعليمية وأجهزة لخدمة المواقف التعليمية.
- وضع الخطط اللازمة لتزويد المكتبة بالمواد التعليمية الإضافية، من خلال الإنتاج المحلى والمصادر المختلفة بالمجتمع المحلى، وتشجيع المدرسين والطلاب على إنتاج هذه المواد وابتكارها.
- تدريب التلاميذ والطلاب على استخدام المكتبة ومصادرها، وعلى إعداد البحوث والمقالات، وإرشادهم إلى كيفية جمع المعلومات من مصادر متعددة لأى غرض من الأغراض.

- الإعلام والإعلان عن المواد والأجهزة والطرق الكفيلة بحسن استخدامها.
- إعلام هيئة التدريس بالتجارب التعليمية التى تؤدى إلى تطوير العلم وتحسين نوعيته.
- وضع الخطط والنظم الكفيلة ببقاء المواد التعليمية والأجهزة فى حالة جيدة وصالحة للاستخدام، ويتضمن هذا حفظ وصيانة المواد والأجهزة وإجراء عمليات الإصلاح اللازمة.
- وضع منهج تحليلى لتقييم خدمات المكتبة واستخدام مصادرها، معتمدًا على الإحصاءات والاستبيانات التى يمكن جمعها من المدرسين والطلاب، للتعرف على نواحى القوة والقصور فى جوانب الخدمة المختلفة.
- الإشراف على أعمال الموظفين المساعدين، مثل: المعاون الفنى والأمين المساعد والكاتب، وتعيين واجباتهم ومسئولياتهم، وتدريبهم على أداء وظائفهم.
- إعلام مدير المدرسة والمدرسين بالتطورات الجديدة فى مجال المواد التعليمية والأجهزة، ونتائج البحوث والتجارب التى تتم فى مجالات التربية وطرق التدريس وتكنولوجيا التعليم.

رابعًا - لجنة المكتبة:

يناط بلجنة المكتبة كثير من المسئوليات التى يتم عن طريقها تأكيد وجود المكتبة فى المجتمع المدرسى من ناحية، واتخاذ القرارات الكفيلة بحسن سير العمل بها وفق الأهداف المحددة لها من ناحية أخرى. ولقد تضمنت لائحة المكتبات المدرسية فى مصر بندًا خاصًا بلجنة المكتبات، وهو البند الرابع الذى ينص على ضرورة وكيفية تشكيلها ومسئولياتها على النحو التالى:

«تؤلف لجنة مكتبة بكل مدرسة فى أول كل عام دراسى، من ناظر المدرسة أو الوكيل رئيسًا، ومن خمسة أو ستة من المدرسين أعضاء، على أن يراعى فى اختيارهم تمثيل المواد المختلفة، وللجنة أن تضم إليها من تشاء من ممثلى الطلبة.

(أ) وضع النظم الداخلية التى تسير عليها المكتبة، مثل: مواعيد فتح المكتبة وغلقها.

(ب) النظر فى اختيار أو شراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة من حصيلة رسوم المكتبة.

(جـ) قبول الهدايا التى توهب للمكتبة من التلاميذ أو أولياء أمورهم أو من الأهالى، لتعميم استعمالها فى المكتبة.

(د) اعتماد ميزانية المكتبة.

(هـ) اعتماد التقرير السنوى الذى يقدمه أمين المكتبة.

(و) التصرف فى المجلات التى لا تحتاج إليها المكتبة، وذلك بتوزيعها بطريق الإهداء على الطلبة، وإعدام ما لايصلح للاستعمال، مع مراعاة إثبات ذلك فى قوائم تعتمد من اللجنة وتحفظ فى سجلات المدرسة.

(ز) التخلص من الكتب التى يبطل استعمالها، أو التى لا ترى اللجنة فائدة من وجودها بالمكتبة، واعتماد خصم الكتب التالفة أو الفاقدة من العهد التى تنجم عن تلف مقتنيات المكتبة أو ضياعها، نتيجة لكثرة الاستعمال أو التداول، بشرط ألا تزيد نسبة ما يخصم سنويًا عن ١٠٪ من محتويات المكتبة، ويستثنى من ذلك كتب المراجع.

(ح) تنظيم عملية الجرد، وتحديد مواعيدها.

(ط) ترتيب حصص المكتبة فى الجدول الدراسى.

(ى) تنظيم مكافآت لنشاط التلاميذ، ومدى استفادتهم من كتب المكتبة.

وتعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية مرة كل شهر، ويتولى أمين المكتبة سكرتاريتها، ويعدّ لذلك دفتر خاص لتدوين محاضر اللجنة على أن تحفظ أوراق الجلسات فى ملف خاص بالمكتبة».

ويلاحظ من تكوين اللجنة ومسئولياتها أنها تقوم بالإشراف على الخدمة

المكتبية بالمدرسة وتضع خططها، وتعمل على تزويدها بالإمكانات المادية، والتأييد المعنوى. وعلى أمين المكتبة أن يزودها بالتقارير والإحصائيات الدقيقة التى تبين أوجه النشاط المكتبى المختلفة، ويقدم اقتراحاته بشأن موازنة الكتب والأثاث وغير ذلك من التجهيزات المكتبية والوسائل التعليمية. وعليه أن يدعم مقترحاته بالمبررات والأسباب، كما يجب عليه تحليل إحصاء النشاط المكتبى ودراسة لتقييم الخدمة، وبيان مؤشرات نجاحها وقصورها، ويقترح الحلول اللازمة على لجنة المكتبة.

ويمكن القول: بأن تقارير أمين المكتبة إلى مدير المدرسة وأعضاء لجنة المكتبة يجب أن تتسم بالعمق والوضوح والصراحة، فضلاً عن إبرازها لجوانب الخدمة المكتبية المختلفة، حتى يتمكن من إقناع أعضائها بما يراه، وبما يضعه من خطط وبدائل لها، لكى يستطيع الحصول على مؤازرتهم لمشروعات المكتبة وبرامجها.

خامساً ـ جماعة أصدقاء المكتبة:

يتضمن العمل فى المكتبة المدرسية بعض الأعمال الرتيبة التى لا يتطلب إنجازها قدرة فنية أو إدارية متقدمة، وإنما يمكن بقدر بسيط من التدريب الإلمام بها وإنجازها على الوجه المطلوب. وبدلاً من إضاعة وقت أمين المكتبة فى مثل هذه الأعمال البسيطة، فقد جرت العادة على إسناد إنجازها إلى بعض الطلاب الذين تتوافر لديهم الرغبة والحماس للمساعدة والمعاونة فى أعمال المكتبة. ويطلق على هؤلاء الطلاب «جماعة أصدقاء المكتبة». وهم يؤدون للمكتبة خدمات متنوعة، مثل: فحص الكتب الجديدة للتأكد من اكتمال صفحاتها، ولصق جيوب الكتب، وختمها بخاتم المكتبة، وتصميم لوحات عروض الكتب، وإعداد الإعلانات والملصقات، وعمليات الإعارة سواء لزملائهم أم للفصول الدراسية.

وليس الهدف من عمل الطلاب فى المكتبة، هو مجرد إنجاز بعض الأعمال المكتبية تخفيفًا عن أمين المكتبة المثقل بالواجبات الفنية والتربوية والثقافية، بل إن الهدف من عملهم أعمق من ذلك بكثير، حيث إنه تدريب جيد على المواطنة

الصالحة، وعلى تحمل المسئولية، وتقدير قيمة العمل، والمشاركة الفعالة فى خدمة المجتمع المدرسى. وبالإضافة إلى ذلك يتعلم الطلاب كيفية التعامل مع زملائهم، ومعاونتهم وإرشادهم إلى العناية بالمواد المكتبية والإفادة منها. وتقول فارجو (Lucile F. Fargo) : «إن العمل الاختيارى فى المكتبة هو صورة من صور الخدمة الاجتماعية، يدرك الطالب بأدائه إيّاه أنه يخدم المجتمع المدرسى خدمة غيرية خالصة لا أثر للمصلحة الشخصية فيها».

ويقع على عاتق أمين المكتبة تنظيم هؤلاء الطلاب فى مجموعات متجانسة من حيث القدرات والميول، وتعيين العمل الذى تؤديه كل مجموعة منهم حتى تتمرس فيه، وتكتسب الخبرات اللازمة لأدائه بطريقة صحيحة. كما يمكن لكل مجموعة أن تتبادل خبرات العمل مع مجموعة أخرى حتى تكتسب المزيد من الخبرات والمهارات. ومن الطبيعى أن يكون أعضاء لجنة المكتبة ملمين بكيفية تنظيم المكتبة ومجموعات المواد بها وأنظمتها، وما إلى ذلك من الأمور التى تمكنهم من معاونة وإرشاد زملائهم عند الحضور إلى المكتبة.

ويمكن القول: إن إسهام التلاميذ والطلاب فى تأدية بعض الأعمال بالمكتبة، يمثل قاعدة أساسية لتنمية الشعور بالمسئولية والانتماء للمجتمع المدرسى، وخدمته خدمة تطوعية تنبع من إرادة الطالب فى الإسهام بقدر ما يتحمل ويطيق فى أعمال تعود بالفائدة على المدرسة ككل. «والواقع أن المدرسة التى لا يشارك فيها التلاميذ طواعية واختياراً فى أعمال المكتبة هى الشذوذ لا القاعدة». ولذا فمن المهم تنظيم جماعة أصدقاء المكتبة بكل مدرسة لتحقيق غرضين: أولهما: المعاونة فى أعمال المكتبة بما يحقق الاستفادة من طاقات الطلاب فى مجالات الخدمة المكتبية المختلفة، وثانيهما: تأكيد قيمة العمل التطوعى لدى الطلاب لخدمة المجتمع.

❁ ❁ ❁

المصادر

١ ـ يوسف، سمير محمد. **إدارة المنظمات: الأسس النظرية والنواحى التطبيقية**.ـ ط٢.ـ القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٨٣م.ـ ص ٩٧.

٢ ـ بدوى، أحمد زكى. **معجم مصطلحات العلوم الإدارية: إنجليزى، فرنسى، عربى**.ـ القاهرة: دار الكتاب المصرى، ١٩٨٤م.ـ ص ٢٠.

٣ ـ نفس المصدر، ص ٢٥٤.

٤ ـ نفس المصدر، ص ٢٨٩.

٥ ـ نفس المصدر، ص ٢٥٨.

٦ ـ الهادى، محمد محمد. **الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات**.ـ الرياض: دار المريخ، ١٩٨٢م.ـ ص ١٩.

٧ ـ Pain, Helen & Lesquereux, John. **Developing a Policy for a School Library**.- 2nd ed.- London: Library Association, School Libraries Group.- 1984,- p.4.- (Studies in School Library Management; II.).

٨ ـ Ibid, p.5.

٩ ـ As Cited in: Ibid, p. 12

١٠ ـ الهجرسى، سعد محمد. **المعايير الموحدة لمراكز المعلومات عامة والتوثيق خاصة وما يرتبط من المؤسسات والوظائف**.ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٧م.ـ ص ٢٩.

١١ ـ الهادى، محمد محمد. مصدرسابق.ـ ص ٢٩٢.

١٢ ـ خليفة، شعبان عبد العزيز. «مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها»، **مجلة**

المكتبات والمعلومات العربية، س٢، ع٢، إبريل ١٩٨٢م.ـ ص ص ٢٧ ـ ٤٥.

١٣ـ Ray, Sheils G. **Library Service to School.**- 2nd ed.- ed.- London: The Library Association, 1972, p. 15.

١٤ ـ خليفة، شعبان عبد العزيز. مصدر سابق.

١٥ ـ نفس المصدر.

١٦ـ Withers, F.N. **Standards for Library Service: An international survey**.- Paris: Unesco, 1974, p. 356.

١٧ ـ فارجو، لوسيل ف. **المكتبة المدرسية**؛ ترجمة السيد محمد العزاوى؛ مراجعة أحمد أنور عمر؛ تقديم محمود الشنيطى.ـ القاهرة: دار المعرفة، ١٩٧٠م.ـ ص ٢٠٨.

١٨ ـ نفس المصدر، ص ٢٠٦.



الفصل الحادى عشر

❑ إخصائى المكتبة المدرسية وإعداده

الفصل الحادى عشر

إخصائى المكتبة المدرسية وإعداده

١ . تمهيد:

يعدّ إخصائى المكتبة من العناصر الرئيسية لوجود المكتبة المدرسية، فإذا كانت المكتبة تعتمد على الموارد المالية اللازمة للحصول على المستلزمات، وتعتمد على الموارد المادية المتمثلة فى المبنى وتجهيزاته ومصادر المعلومات وما يرتبط بها من عمليات فنية وخدمات استرجاعية، فإن العنصر الثالث وهو الموارد البشرية هو أهم هذه العناصر، لأنه هو الذى يخطط للحصول على الموارد المالية والإنفاق منها، وهو الذى يختار مصادر المعلومات الملائمة ويتولى معالجتها وتقديم الخدمات المرتبطة بها، وهو الذى يدير المبنى وما به من أنشطة، وهو فضلاً عن هذا حلقة الوصل بين موجودات المكتبة من جهة والمستفيدين منها من جهة أخرى. ونشير هنا إلى أهمية إخصائى المكتبة المدرسية وأهمية الدور الذى يؤديه، على اعتبار أنه يتعامل مع الطلاب فى مرحلة من أهم مراحل عمرهم، وعلى اعتبار أنه قد يكون هو المسئول الوحيد عن المكتبة أو قد يكون هو المسئول الفنى عن إدارة نشاط العاملين بالمكتبة فى حالة وجود أكثر من موظف بالمكتبة.

وتتناول هذه الدراسة القوى العاملة اللازمة للمكتبة المدرسية، والأنشطة التى يقوم بها إخصائى المكتبة أو المسئوليات الفنية والإدارية الملقاة على عاتقه، والمهارات التى يجب توافرها فيه، حتى يمكنه تقديم خدمة مكتبية مفيدة، وإعداد

إخصائى المكتبة وتدريبه بصفة عامة، وفى مصر بصفة خاصة. وتنتهى الدراسة بتقديم بعض المقترحات التى يمكن أن تساهم فى الإعداد الجيد والتدريب الفعال لإخصائى المكتبة المدرسية فى مصر.

٢ . القوى العاملة اللازمة للمكتبات المدرسية :

يعتمد عدد الموظفين اللازمين للمكتبة المدرسية ونوعهم على عوامل مختلفة، وعمومًا فقد يحتوى فريق العاملين بالمكتبة على أربع فئات من الموظفين، هى: الإخصائيون، والفنيون، والكتبة، والمتطوعون.

أما العوامل التى يتقرر على ضوئها حجم العمالة وتنوعها، فهى:

- عدد من تقدم لهم الخدمات من الطلاب والمدرسين.

- طبيعة الخدمة المطلوبة، ومدى الاعتماد على جهة أو هيئة مركزية خارج المدرسة فى تقديم العون فى بعض العمليات والخدمات[١].

- ساعات الخدمة، وهل تمتد إلى ما بعد ساعات اليوم الدراسى العادى أم لا.

- المناهج والبرامج التعليمية التى تقدمها المدرسة.

ويبين الجدول رقم (١) الحد الأدنى من الموظفين فى المكتبة المدرسية، وفقًا لتوجيهات الاتحاد الدولى لجمعيات ومؤسسات المكتبات فى هذا الخصوص[٢].

جدول (١) الحد الأدنى من الموظفين فى المكتبة المدرسية

عدد الطلاب	الإخصائيون	الفنيون	الكتبة	المجموع
١ - ٢٥٠	٠,٥ (*)	-	-	٢
٢٥١ _ ٥٠٠	١	١	١	٣
٥٠ فأكثر	٢	٢	٢	٦

(*) يقصد بـ ٠,٥ تفرغ الإخصائى لنصف الوقت على الأقل.

ومن الواضح أنه فيما عدا المدارس التى بها أعداد قليلة من الطلاب، فإنه ينبغى توافر إخصائى واحد على الأقل للمكتبة المدرسية، باعتبار أن برنامجها يمتد طوال اليوم الدراسى ويحتاج إلى شخص متفرغ لأداء العمل. كما يجب تعيين إخصائى آخر للمكتبة بالمدرسة التى تزيد أعداد الطلاب فيها عن ٥٠٠ طالب، بل وقد تجد المدارس الكبيرة أن هناك حاجة إلى تعيين آخرين حسب أعداد الطلاب بها وطبيعة البرامج فيها.

ويجب تعيين فنى أو أكثر للمساعدة فى مجالات خاصة، مثل: إنتاج وعرض وصيانة بعض المواد السمعية والبصرية. كذلك من الضرورى تعيين شخص أو أكثر للقيام بالأعمال الكتابية، مثل: الطباعة والمراسلات والبحث عن المواد وإرجاعها إلى أماكنها وتحديث السجلات... إلخ.

ويمكن الاستعانة بالمتطوعين من أفراد مجتمع المدرسة، حيث بإمكانهم المعاونة فى تقديم الخدمات الروتينية اليومية حسب قدراتهم واهتماماتهم، والتعليمات الصادرة إليهم، وكثيراً ما يعدّ الطلاب ممن يعملون كمساعدين فى المكتبة عنصراً مهمّا للعمل الفعال، وغالبًا ما يكون هؤلاء الطلاب من جماعة أصدقاء المكتبة.

وتشير لائحة المكتبات المدرسية بمصر[٣] إلى أنه ينبغى أن يدير المكتبة إخصائى متفرغ يساعده، تبعًا للمراحل المختلفة وعدد فصول المدرسة، إخصائى أو إخصائيون آخرون طبقًا لمعدلات الوظيفة التى تقررها وزارة التربية والتعليم.

وتقرر المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية فى مصر[٤] أعداد الموظفين على النحو التالى:

المدرسة الابتدائية: إخصائى مكتبة.

المدرسة الإعدادية: إخصائى مكتبة، على أن يزاد العدد إلى اثنين فى المدارس التى يزيد عدد فصولها عن ٢٠ فصلاً.

ـ عامل.

المدرسة الثانوية: - ٢ إخصائى مكتبة.

وتزداد الأعداد، بحيث يكون هناك إخصائى لكل ٢٠ فصلاً.

- موظف كتابى.

- عامل.

وهكذا أحسن القائمون على المكتبات المدرسية فى مصر صنعًا فى اشتراط تعيين إخصائى متفرغ بالمكتبة، فضلاً عن إمكان تعيين أكثر من إخصائى بالنظر إلى عدد فصول المدرسة. وإن كان الأمر يتطلب تعيين أكثر من موظف كتابى واحد فى مكتبات المدارس الكبيرة التى يقدر عدد طلابها بالآلاف.

٣. الأنشطة التى يقوم بها إخصائى المكتبة المدرسية:

يقوم إخصائى المكتبة فى المدرسة بالعديد من الأنشطة المكتبية والتربوية والإدارية، نوجزها على النحو التالى(٥):

فى المجال المكتبى:

أ - تطبيق المبادئ الأساسية لتقييم واختيار مصادر المعلومات الملائمة، ومعاونة وإشراك المعلمين والطلاب فى اختيار المصادر وتقييمها، بما يضمن تغطية الاحتياجات التربوية والمناهج الدراسية واهتمامات الطلاب والمعلمين.

ب - التخطيط والتصميم لإنتاج مصادر معلومات معينة لأغراض التعليم.

جـ فهرسة وتصنيف وإعداد مصادر المعلومات أو المواد، وفقًا للسياسات المقررة أو مراجعة عمل جهة أخرى (جهة مركزية مثلاً) تؤدى هذه العمليات أو بعضها.

د - العمل على استرجاع المواد والمعلومات من مجموعات المكتبة واستخدامها، ومعاونة الطلاب والمعلمين على فعل ذلك.

هـ تطبيق التكنولوجيا الحديثة فى أعمال اختزان المعلومات واسترجاعها وبثها.

في المجال التعليمي:

أ ـ دراسة الاحتياجات التعليمية للمستفيدين واهتماماتهم وتوجيههم نحو مصادر المعلومات الملائمة.

ب ـ مشاركة المعلم فى السعى إلى تحقيق الأهداف التعليمية التى تم تحديدها وتطبيق الاستراتيجيات المناسبة للتعليم والتعلم.

جـ ـ التخطيط والتصميم بالتعاون مع المعلمين والطلاب لأنشطة قائمة على المعلومات والتكليفات الدراسية، التى تستدعى استخدام العديد من مصادر التعلم من مواد وأدوات.

ز ـ تدريس منهج متكامل للتربية المكتبية و/أو تدريب الطلاب على استخدام المكتبة، وإرشادهم إلى كيفية جمع المعلومات لأى غرض من الأغراض، وتعليمهم طرق البحث عن المصادر وطرق الاستفادة منها.

في المجال الإدارى:

أ ـ الإشراف على إدارة المكتبة، وتنشيط فريق العمل الذى يساعده فى عمله.

ب ـ التخطيط والإشراف على تنفيذ السياسات المناسبة للعمل والنشاط بالمكتبة.

جـ ـ إدارة الأمور المالية وإعداد التقارير المزودة بإحصاءات لبيان الجوانب الإيجابية والسلبية فى برنامج المكتبة، وتشجيع الاقتراحات، والعمل على التطوير المستمر للمكتبة.

د. العمل على بقاء المواد والأجهزة فى حالة جيدة وصالحة للاستخدام.

هـ ـ تحليل المصادر ونظم المعلومات وشبكات الاتصال خارج المدرسة، وربط المكتبة ومصادرها بتلك الجهات، من أجل التعاون فى التخطيط وسهولة الإحالة للمعلومات واسترجاعها والمشاركة فى المصادر.

ومن ناحية أخرى تحدد لائحة المكتبات المدرسية فى مصر عشرة اختصاصات ومسئوليات يتولاها إخصائى المكتبة، وهى لاتخرج كثيرًا عن الأنشطة السابق

على المستوى القومى، من خلال مقارنتها بالإعداد الأساسى فى المهن الأخرى، وأن ذلك يتطلب مؤهلاً أساسيًا فى المكتبات والتربية[٩].

وفى الولايات المتحدة نجد أن المقررات فى عدد كبير من أقسام ومدارس المكتبات والمعلومات تكاد تنقسم إلى قسمين: القسم الأول: يضم المقررات الإلزامية، وهى التى تمثل أساسيات التخصص، ويضم القسم الثانى: المقررات الاختيارية، وهى التى تتيح التخصص فى عمل فنى معين، أو فى نوع معين من أنواع المكتبات، مثل: المكتبات المدرسية.

وفى بعض الدول، مثل: المملكة المتحدة وأستراليا أوصت المعايير الموحدة فيها باعتماد صيغة مرنة فى التأهيل الجامعى، توفق وتجمع بين اختصاصى التربية والمكتبات، وتتوج بالحصول على درجة جامعية فى «المكتبات المدرسية» من إحدى مدارس المكتبات والمعلومات، حيث يتابع الطالب حسب هذه الصيغة دراسته فى شعبة «المكتبات المدرسية»، ولمدة أربع سنوات بعد الثانوية العامة، تتضمن مجموعتين من المقررات بالتناصف بين مجالى المكتبات والتربية، كما يختتم هذا الإعداد النظرى والتطبيقى بإجراء دورة تدريبية لمدة كافية فى مكتبة مدرسية نموذجية[١٠].

وفى مصر يوجد أكثر من قسم أكاديمى لدراسة المكتبات والمعلومات بكليات الآداب. ويعدّ قسم المكتبات والوثائق والمعلومات بكلية الآداب ـ جامعة القاهرة، هو الرائد وهو أقدم الأقسام. وتعمل هذه الأقسام الأكاديمية بصفة عامة على تخريج المكتبىّ «العام».

وإن نظرة على برنامج قسم المكتبات والوثائق والمعلومات بآداب القاهرة، تبين أن هناك بعض المقررات ذات الصلة بالمكتبات المدرسية، والتى يدرسها الطلاب من بين مقررات أخرى كثيرة. وهذه المقررات، مثل:

علم النفس، المواد السمعية والبصرية «الوسائط الحديثة لاختزان المعلومات»، المكتبات المدرسية والعامة، التدريب العملى الميدانى.

ويتيح هذا القسم للحاصلين على الدرجة الجامعية الأولى فى التخصصات الموضوعية المختلفة ـ ومن بينها التربية ـ الالتحاق بالقسم، والدراسة لمدة عامين للحصول على «دبلوم المكتبات والمعلومات»، الذى يؤهل للعمل بالمكتبات ومراكز المعلومات.

ويكاد ينطبق نفس الشىء على برامج الأقسام الأخرى التابعة لكليات الآداب، إذ يشتمل برنامج قسم المكتبات والمعلومات بجامعة الإسكندرية على مقررات، مثل: معالجة المواد السمعية والبصرية، علم النفس التربوى، المكتبات النوعية (المدرسية والعامة والجامعية والمتخصصة).

على أن هناك اتجاهًا آخر يتمثل فى تدريس المكتبات بكليات التربية، مثل: شعبة المكتبات والوسائل التعليمية (ضمن قسم تكنولوجيا التعليم) بكلية التربية ـ جامعة حلوان التى أنشئت منذ بداية الثمانينيات، ومثل: قسم المكتبات والمعلومات وتكنولوجيا التعليم بكلية التربية ـ جامعة الأزهر. وهناك أيضًا شعب تكنولوجيا التعليم التى تتضمن دراسة المكتبات والوسائل التعليمية بكليات التربية النوعية.

وتهدف مثل هذه الشعب إلى تخريج إخصائى مكتبات ووسائل تعليمية للعمل بالمكتبات المدرسية، وتتضمن برامجها مقررات فى علوم التربية، وتكنولوجيا التعليم، والمكتبات والمعلومات.

ومن نماذج المقررات التى تدرس بشعبة المكتبات والوسائل التعليمية بكلية التربية جامعة حلوان نجد:

مدخل إلى الوسائل التعليمية، تاريخ التربية، مدخل إلى المكتبات، المجسمات والمتاحف والمعارض، التصنيف بالخطط العشرية، أجهزة العرض «صيانة واستخدام وتشغيل»، المكتبات والوسائل التعليمية «خدمات»، علم النفس الاجتماعى، نظم المعلومات الببليوجرافية، الإذاعة والتسجيلات الصوتية، التصوير السينمائى والتليفزيونى، طرق التدريس العامة.

ويعدّ خريجو شعب المكتبات والوسائل التعليمية بكليات التربية هم أفضل

العناصر الصالحة للعمل بالمكتبات المدرسية، وإن كانت هناك تحفظات كثيرة تتعلق بخريجى شعب المكتبات والوسائل التعليمية التابعة لكليات التربية النوعية، حيث تعانى هذه الشعب من نقص حاد فى هيئات التدريس المؤهلة فى مجال المكتبات، ويمكن لخريجى أقسام المكتبات والمعلومات بكليات الآداب العمل بكفاءة فى المكتبات المدرسية، إلا أنه يلزمهم اجتياز دورات تدريبية تأسيسية فى المجال التربوى والتعليمى.

ويلاحظ أن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية فى مصر لم تكن حاسمة فيما يتعلق بالمؤهلات التخصصية لإخصائى المكتبات المدرسية، فقد أشارت المعايير إلى أن إخصائى مكتبة المدرسة الابتدائية، هو الحاصل على مؤهل عال + دورات تدريبية. ويختلف الوضع بالنسبة لمكتبة المدرسة الثانوية، حيث تنص المعايير على عدد ٢ إخصائى مكتبة مؤهل عال، أحدهما تخصص المكتبات والمعلومات كحد أدنى[١١].

ونظرًا للعجز الكبير فى عدد الإخصائيين اللازمين للعمل بمكتبات المدارس الإعدادية والثانوية، فإن وزارة التربية والتعليم تلجأ لسد هذا العجز إلى القوى العاملة التى تقوم بتعيين خريجى الأقسام الأخرى من كليات الآداب، وبصفة خاصة خريجى أقسام الفلسفة والاجتماع واللغات الشرقية، كما تم تعيين إخصائى مكتبات من خريجى كليات ومعاهد أخرى، مثل: خريجى كليتى التجارة والحقوق ومعهدى التعاون والكفاية الإنتاجية.

وقد تنبهت الوزارة إلى عدم صلاحية هذه التخصصات الأخيرة (غير الآداب) فصدر القرار الوزارى رقم ٣٣٩ لسنة ١٩٨٩م، والذى ينص على أن يعين فى وظيفة إخصائى مكتبات مدرسية الحاصلون على بكالوريوس فى التربية (شعبة وسائل ومكتبات)، وخريجو كليات الآداب بأقسامها المختلفة، والحاصلون على دبلومات متخصصة فى المكتبات، ويحظر تعيين الحاصلين على أية مؤهلات أخرى فى هذه الوظيفة[١٢].

وقد أعطى القرار الوزارى المشار إليه أفضلية لخريجى شعب الوسائل والمكتبات بكلية التربية وهذا أمر طيب، إلا أنه من غير الملائم أن يسمح هذا القرار لخريجى كليات الآداب (من غير تخصص المكتبات والمعلومات) شغل وظيفة إخصائى مكتبات، وهى وظيفة تخصصية مهنية.

ونظرًا لهذا الوضع فإن وزارة التربية والتعليم تعمل على تدريب غير المتخصصين فى المكتبات وإكسابهم مهارات العمل المكتبى وتنمية قدراتهم، فضلاً عن تنمية اتجاهاتهم نحو المكتبات، ولهذا فإن التدريب هنا يعدّ تدريبًا تحويليًا. إلا أنه يلاحظ أن البرامج التدريبية المقدمة لا تؤدى ثمارها فى إكساب المدربين المهارات والخبرات اللازمة للعمل الفعال فى المكتبات المدرسية، حيث إن مددها قصيرة تتراوح ما بين الأسبوع والأسبوعين، ويغلب عليها الطابع النظرى على هيئة محاضرات، هذا فضلاً عن وجود القيادات المكتبية القادرة على القيام بأعباء التدريب، خاصة على المستوى المحلى(١٣).

٦ . التعليم المستمر لإخصائى المكتبة المدرسية:

أدت التطورات السريعة والمتلاحقة فى حقل المكتبات والمعلومات بفضل نمو تكنولوجيا المعلومات من ناحية، وتطور مفهوم المكتبة من ناحية أخرى، إلى ضرورة المحافظة على حداثة المعلومات للعاملين بالمكتبات، بعد أن تبين أن الخريج إذا اكتفى بما درسه تفوته الكثير من المعلومات الحديثة الواجب الاستفادة منها فى عمله. ومن هنا أصبح للتعليم المستمر أهمية كبرى. وهناك عدة وسائل وأساليب يمكن اتباعها لتنمية مهارات العاملين بالمكتبات المدرسية، منها:

أ/ حضور مقررات فى موضوعات حديثة بأقسام المكتبات والمعلومات، وفقًا لترتيبات معينة.

ب/ الالتحاق بالدورات التدريبية التى تهدف إلى تجديد المعلومات والمهارات.

جـ/ الاشتراك فى المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية التى تعقد من حين لآخر على مستويات محلية وعربية ودولية.

د/ زيارة المكتبات الكبيرة المنظمة تنظيمًا حسنًا فى الدول المتقدمة.

هـ/ الالتحاق ببرامج الدراسات العليا بأقسام المكتبات والمعلومات.

ز/ الحرص على قراءة الأعداد الجديدة من الدوريات فى مجال التخصص.

٧. اقتراحات:

خطت مصر خطوات طيبة فى طريق إعداد إخصائى المكتبة المدرسية وتدريبه، إلا أن الأمر يتطلب ضرورة تطوير إعداد إخصائى المكتبة المدرسية حتى يتمكن من النهوض بالمكتبة المدرسية ،فهى من أهم مرافق المعلومات بمصر، وهى قاعدة هرم نظام المكتبات والمعلومات القومى. ونقدم فيما يلى بعض المقترحات التى يمكن أن تساهم فى هذا التطوير:

١/ مراجعة لائحة المكتبات المدرسية فيما يتعلق باختصاصات ومسئوليات إخصائى المكتبة، بحيث تسير فى اتجاه بث المعلومات وليس المحافظة على العهدة والسجلات، وبحيث تجعل المكتبة مركزًا لمصادر التعلم لخدمة المناهج الدراسية والأنشطة الثقافية والتربوية المتعددة.

٢/ بذل الاهتمام بتدريس مقرر «التربية المكتبية» ضمن المناهج الدراسية بالمراحل التعليمية المختلفة، على أن يتولى المتخصصون فى المكتبات تدريس هذا المقرر.

٣/ التوسع فى إنشاء أقسام للمكتبات والوسائل التعليمية بكليات التربية فى المحافظات المختلفة، مع ضرورة توافر الحد الأدنى لمقومات هذه الأقسام قبل بدء الدراسة بها. ويتطلب الأمر وقف دراسة المكتبات بكليات التربية النوعية، لحين توافر أعضاء هيئة التدريس المؤهلين فى مجال المكتبات والمعلومات.

٤/ تعديل المعايير الموحدة للمكتبات فيما يتعلق بمؤهلات إخصائى المكتبة، بحيث يقتصر شغل هذه الوظيفة التخصصية على خريجى شعب المكتبات والوسائل

بكليات التربية وأقسام المكتبات والمعلومات بكليات الآداب.

٥/ الاهتمام بتأهيل إخصائيّي المكتبات القدامى الذين لم تتح لهم فرص الدراسة العلمية لتخصص المكتبات والمعلومات، عن طريق تمكينهم من الالتحاق بشعب وأقسام المكتبات وفق ترتيبات معينة، أو عن طريق برامج تدريبية مطولة وربط نجاحهم فيها بفرص ترقياتهم إلى وظائف أعلى.

٦/ العمل على إتاحة فرص التعليم المستمر لإخصائيّي المكتبات لمواكبة التطورات الجارية في مجال التخصص.

❁ ❁ ❁

المصادر

(١) فارجو، لوسيل ف . **المكتبة المدرسية**، ترجمة السيد محمد العزاوى، القاهرة: دار المعرفة، ١٩٧٠م.ـ ص ١٧٧ .

(٢) كارول، فرانسيس لافرن. **موجهات عامة للمكتبات المدرسية**، ترجمة وتقديم ياسر يوسف عبد المعطى.ـ (د.م): مكتبة جامعة أوبسالا، ١٩٩٥م.ـ ص ص ٢٩ ـ ٣٢.

(٣) مصر. وزارة التربية والتعليم. الإدارة العامة للمكتبات، **التشريعات المكتبية التى تحكم العمل بالمكتبات المدرسية**.ـ القاهرة: الإدارة، ١٩٩٣م، ص ١٦.

(٤) المصدر السابق، ص ص ٥٢ ـ ٥٣.

(٥) تم الاعتماد على المصادر التالية:

أ/ كارول، فرانسيس لافرن. **موجهات عامة للمكتبات المدرسية**.ـ ص ص ٢٧ ـ ٢٩.

ب/ محمد فتحى عبد الهادى. **المكتبات والمعلومات**.ـ ط١ .ـ القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب، ١٩٩٣م.ـ ص ص ٨٦ ـ ٨٧.

جـ/ مصر، وزارة التربية والتعليم: الإدارة العامة للمكتبات.ـ **التشريعات المكتبية التى تحكم العمل بالمكتبات المدرسية**.ـ ص ص ١٧ ـ ٢٠.

(٦) حسنى عبد الرحمن الشيمى. الدور التعليمى للأمناء: مدخل إلى القرن

الحادى والعشرين.ـ ص٥.ـ بحث مقدم فى الاجتماع الأول للمكتبيين المصريين، القاهرة: مطبعة دار الكتب المصرية، ١٩٩٧م.

(٧) فارجو، لوسيل ف. المكتبة المدرسية.ـ ص ١٩٧.

(٨) محمد الرابحى. **المكتبة المدرسية فى التعليم والتعلم: دليل أمين المكتبة/** إعداد محمد الرابحى، وحيد قدوره.ـ تونس: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٩٦م.ـ ص ١٨١.

(٩) كارول، فرانسيس لافرن. **موجهات عامة للمكتبات المدرسية**.ـ ص ٢٦.

(١٠) محمد الرابحى. المكتبة المدرسية.ـ ص ١٨٢.

(١١) مصر، وزارة التربية والتعليم. الإدارة العامة للمكتبات، **التشريعات المكتبية**.ـ ص ٥٢ ـ ٥٣.

(١٢) حسن عبد الشافى. إعداد إخصائى المكتبات المدرسية فى مصر، **صحيفة المكتبة**، مج ٢٦، ع٢ (إبريل ١٩٩٤م).ـ ص ١٢، ١٣.

(١٣) المصدر السابق، ص ص ١٥، ١٦.

❁ ❁ ❁

الفصل الثانى عشر

واقع المكتبات المدرسية فى مصر

أدخل النظام التعليمى الحديث فى مصر منذ أوائل القرن التاسع عشر، وكانت المدارس تتبع ديوان الجهادية، وعندما ازداد عدد المدارس الحديثة أصدر محمد على أمرًا عاليًا عام ١٨٣٦م بتكوين مجلس عام للنظر فى تنظيم المدارس، وتطور هذا المجلس بعد ذلك إلى أن أصبح ديوانًا للمدارس، أى كوزارة خاصة بشئون التعليم، وحرص القائمون عليه على دراسة أحواله وتقديم التوصيات اللازمة لرفع شأنه. ومن هذا المنطلق تكونت لجنة أطلق عليها **(القومسيون)** عام ١٨٨٠م لدراسة أحوال التعليم فى مصر، وأصدرت نتيجة لعملها أول وثيقة تعليمية رسمية تصدر فى مصر تتناول أوجه القصور فى النظام التعليمى، والاقتراحات والتوصيات اللازمة للتغلب عليها.

ومن المثير للدهشة أن هذه اللجنة وضعت نصًا فى تقريرها يطالب بضرورة إنشاء مكتبات مدرسية لرفع مستوى المدرسين «**حيث العلوم آخذة فى التقدم من وقت لوقت، ومن الضرورى وقوف المدرسين على ما يطرأ عليها**».

حقيقة كان الهدف الذى نص عليه تقرير لجنة **(القومسيون)** توفير المصادر اللازمة لاطلاع المدرسين ورفع مستواهم العلمى، حتى يكونوا قادرين على استيعاب التقدم فى مجال العلوم التى يقومون بتدريبها. وعلى ذلك يمكن القول: بأن الخدمة المكتبية بدأت فى مصر بالتركيز على المدرسين دون غيرهم من أفراد المجتمع المدرسى. إلا أن أهداف المكتبة المدرسية، وأنماط خدماتها وأنشطتها

تجاوزت هذا الهدف المحدود، إلى أهداف أخرى تطلبتها المتغيرات السريعة المتلاحقة، التى أثرت فى المجتمع المصرى بكامله، وبالتالى على مسار التعليم ونظمه فى مصر، وأدت إلى التطوير المستمر فى السياسات والاستراتيجيات والخطط التعليمية، وإجراء التغييرات اللازمة فى البرامج والمناهج لمواكبة تغيرات وتحديات العصور المتعاقبة من ناحية، ولتنمية القوى البشرية اللازمة لقطاعات الإنتاج والخدمات المختلفة، وإكسابها القدرات والمهارات التى تمكنها من التعامل مع البشر والموارد والتكنولوجيا والمعلومات بنجاح وفعالية من ناحية أخرى.

وإذا استعرضنا بإيجاز شديد، نشأة المكتبات المدرسية بصورتها الحديثة فى مصر، نجد أن العام الدراسى ١٩٥٥/ ١٩٥٦م يمثل علامة بارزة فى تاريخها، عندما استشعرت السلطات التعليمية ضرورة تحويل المكتبات المدرسية إلى مكتبات نشطة تؤدى دورًا تعليميًا وتربويًا، فصدرت لائحة فى ٤ يناير ١٩٥٦م، تعدّ متطورة وكافية فى ذلك الوقت منذ ما يزيد على أربعين عامًا، تنظم أعمالها وتحدد إجراءاتها، وتضبط مقتنياتها، وتعين واجبات ومسئوليات القائمين عليها، ولأهمية هذه اللائحة اختير يوم صدورها كعيد للمكتبات المدرسية فى مصر، وما زال يحتفل به سنويًا حتى الآن.

ولم يقتصر الاعتراف بالمكتبات المدرسية، وضرورتها التعليمية والتربوية، وتأكيد وضعها داخل المجتمع المدرسى، كجزء لا يتجزأ منه، بل شمل التطوير والتحديث الهيكل التنظيمى لها، فأنشئ قسم لها، تحول بمرور الزمن إلى إدارة تتبع إدارة عامة، ثم أفرد لها إدارة عامة خاصة بها تتبع الإدارة المركزية (وكالة الوزارة) للخدمات التربوية ابتداء من عام ١٩٨٤م. كما تطورت أجهزة التوجيه والإشراف على المستوى المحلى بالمديريات والإدارات التعليمية.

ومن الحقائق الثابتة أن المكتبات المدرسية فى مصر تأتى فى مقدمة أنواع المكتبات المتوافرة فى مصر، ومن حيث العدد والانتشار، إذ يبلغ عددها (طبقًا لإحصاء العام الدراسى ٩٦/١٩٩٧م) ١٣٤١٩ مكتبة فى ٢٥٠٨٠ مدرسة.

وتقدم الخدمة المكتبية فى المدارس التى لا توجد بها مكتبات بسبب عدم وجود مكان مناسب لإنشاء مكتبة، عن طريق مكتبات الفصول التى يتم تزويدها بالكتب بصفة دورية من رصيد متكامل موجود بالمدرسة. أما من حيث الانتشار فلا يوجد نوع آخر من أنواع المكتبات ينتشر فى طول البلاد وعرضها، مثل: المكتبات المدرسية التى لا تكاد تخلو منها مدينة أو قرية فى مصر. ويعمل بهذه المكتبات قوة ضخمة من الإخصائيين المؤهلين يبلغ عددهم ٩٩٤٨ إخصائى مكتبات (إحصاء عام ١٩٩٧م) بخلاف العاملين فى حقل التوجيه والإشراف، والمدرسين المشرفين على الخدمة المكتبية بالمدارس التى لا يوجد بها إخصائيو مكتبات. ويعدّ هذا الإجراء إجراءً مؤقتًا حتى يمكن تغطية كل المدارس بالإخصائيين اللازمين طبقا لخطة وضعتها الوزارة.

أهداف المكتبات المدرسية فى مصر:

طبقًا لماحدث من تطور فى وضع المكتبات المدرسية، تطورت أيضًا أهدافها حتى تتواءم مع هذا التطوير، وتواكب الأهداف التعليمية والتربوية، ولا تتخلف عنها.

ومن الخصائص الأساسية التى يجب تأكيدها والتركيز عليها أن المكتبة المدرسية ترتبط ارتباطًا وثيقًا بالأهداف التعليمية والتربوية للمدرسة التى تقدم إليها خدماتها. إذ إن الغرض الأساسى من وجودها هو مساعدة المدرسة على تحقيق رسالتها فى النواحى التعليمية والتربوية كافة. فهى تسمى فى كثير من الأحيان بمكتبة **(الغرض الواحد)**، وهو غرض تعليمى تربوى فى المقام الأول. حيث إنها توجد لخدمة المجتمع المدرسى ككل، وتعمل على دعم وتعميق الأهداف التعليمية والتربوية التى وضعتها السلطات التعليمية، ويتم تقويمها وقياس خدماتها وفقًا لفعاليتها فى تحقيق البرامج التعليمية والتربوية المحددة.

بيد أن المكتبات المدرسية فى مصر لم تحدد أهدافها تحديدًا واضحًا فى أول وثيقة رسمية تحدد كيانها **(لائحة المكتبات)**، وكل ما عرف عنها هو صدور هذه

اللائحة، وبعد مرور سنوات عديدة على صدورها وما تضمنه البند الأول من أن المكتبة المدرسية هى **«مجال النشاط الشخصى لكسب المعرفة بوسائلها المختلفة»**، ويعدّ هذا صياغة هلامية، أثرت كثيرًا على خدمات وأنشطة المكتبات المدرسية، حيث غاب أهم أهداف وجودها، وهو خدمة العملية التعليمية والتربوية بجميع جوانبها ومجالاتها وعناصرها. ولقد أثر ذلك لفترة طويلة، على وضعها داخل المدرسة، إذ بدأت وظلت نشاطًا خارجيًا للمواد الدراسية المقررة، ولم تتكامل معها وتصبح جزءًا لا يتجزأ من البرنامج التعليمى كما هو المفروض.

إلا أن هذا الوضع قد تغير تغيرًا إيجابيًا طوال السنوات السابقة، وتطور عمل المكتبة المدرسية، وصدرت بعض القرارات الوزارية والنشرات العامة التى تؤكد على الضرورة التربوية والتعليمية للمكتبة المدرسية، وأكدت وجودها داخل المدرسة باعتبارها جزء لا يتجزء من البرنامج التعليمى والتربوى.

وكان لصدور القرار الوزارى رقم (٧٨) بتاريخ ٢٢/٣/١٩٩٣م بشأن لائحة المكتبات المدرسية أثر كبير على تقدم المكتبات المدرسية. حيث تم تعريفها تعريفًا جامعًا مانعًا بأنها: أحد المقومات الأساسية للعملية التعليمية، وهى مجال النشاط الفردى والجماعى لاكتساب المعلومات، وتتولى وظائف الاختيار والاقتناء لأوعية البحوث والمراجع، والتنظيم الفنى لتلك الأوعية، ثم خدمة التلاميذ والطلاب وهيئة التدريس.

أما عن الأهداف المباشرة للمكتبة المدرسية، فنص عليها البند الثالث من هذه اللائحة على النحو التالى:

١ـ توفير مصادر المعلومات المختلفة (كتب ـ دوريات ـ مواد سمعية وبصرية ـ مصغرات فيلمية) اللازمة للدراسة والبحث والتثقيف والترفيه والهوايات.

٢ ـ خدمة المناهج والمقررات الدراسية حتى لا يصبح الكتاب المقرر هو المصدر الوحيد للمعلومات أمام التلميذ والمدرس.

٣ ـ تدريب التلاميذ على استخدام مصادر المكتبة وأدواتها وإمدادهم بالمهارات الأساسية لتكوين عادة القراءة السليمة والمثمرة.

٤ ـ الإسهام مع الفصل الدراسى فى ربط التلميذ ببيئته ووطنه والعالم الذى يعيش فيه، لتنمية القيم الاجتماعية والخلقية والدينية لديه.

٥ ـ الإسهام مع المكتبة العامة فى خدمة البيئة التى تقوم فيها المدرسة، وذلك بفتح أبوابها لأولياء الأمور وأهالى الحى للإفادة من مقتنياتها وخدماتها.

٦ ـ تأهيل التلميذ نفسيًا وعمليًا لاستخدام أنواع أخرى من المكتبات فى حياته الحالية والمستقبلية.

٧ ـ إكساب التلاميذ مهارات التعليم الذاتى الذى يؤدى إلى التعليم المستمر.

ولعل من المناسب القول: بأن هذه الأهداف مجتمعة تعدّ مناسبة تمامًا للخدمة المكتبية المدرسية. مع الأخذ فى الاعتبار أن هذه المرة هى الأولى التى تنص فيها وثيقة رسمية على هذه الأهداف، ومن ثمّ الاعتراف بها على نطاق واسع، والعمل على تحقيقها وفقًا للإمكانات المتوافرة بكل مدرسة.

ومن الطبيعى أن يتم تطوير هذه اللائحة بصفة دورية كل عدد من السنين، لمواكبة التغيرات الطارئة التى لا شك فى حدوثها فى المستقبل قياسًا على ما تم فى السنوات الماضية، وعلى ذلك فإن تطوير هذه الأهداف وتعميق أثرها، يعدّ أمرًا واردًا فى المستقبل.

التشريعات المكتبية:

حرص القائمون على المكتبات المدرسية على إصدار التشريعات المكتبية اللازمة لتقنين العمل، ووضع الضوابط التى تحكم العمل بها، للحفاظ على مسيرتها من ناحية، وتوفير أساس معين من القواعد التى تمثل أفضل الارتكازات للعاملين بها من ناحية أخرى.

ولا يتسع المجال هنا لتعداد جميع التشريعات التى صدرت للمكتبات المدرسية خلال فترة وجودها منذ صدور لائحتها الأولى عام ١٩٥٦م، حيث إن بعضها يلغى بعضها الآخر، ولكن يمكن التركيز على التشريعات الصادرة والتى ما زالت

سارية المفعول حتى الوقت الحاضر، ولقد حرصت الإدارة العامة للمكتبات على ضمها دفتى كتيب صدر عام ١٩٩٣م بعنوان: (التشريعات المكتبية التى تحكم العمل بالمكتبات المدرسية)، وضم التشريعات التالية:

١ ـ لائحة المكتبات المدرسية الصادرة بالقرار الوزارى رقم (٧٨) بتاريخ ٢٢/ ٣/ ١٩٩٣م:

ويمثل إصدار هذه اللائحة تقويمًا للجهود التى بذلها العاملون فى المكتبات المدرسية خلال السنوات العشر الأخيرة، حيث برزت الحاجة إلى إصدار لائحة جديدة بدلاً من اللائحة الأولى الصادرة فى عام ١٩٥٦م، وبقيت سارية طوال سبعة وثلاثين عامًا، تطورت خلالها المكتبات المدرسية تطورًا ملحوظًا، وتأكد وجودها وفعاليتها داخل المجتمع المدرسى، وأصبحت هذه اللائحة لا تلبى احتياجات التطور، ولا تساير الزمن، وما يتبعه من تعديل فى الإجراءات الفنية والإدارية، بل تغير مفهوم الخدمة المكتبية ذاته.

ويمكن القول: إن هذه اللائحة الجديدة متوافقة تمامًا مع الاحتياجات والمتطلبات التى تقتضيها متطلبات العهد.

٢ ـ المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية المصرية:

وقد صدرت بالنشرة العامة رقم (٧) بتاريخ ١١/ ٢/ ١٩٩٠م، وهى أول معايير تصدر للمكتبات المدرسية فى الوطن العربى، بل يمكن القول بأنها المعايير الوحيدة المتواجدة على الساحة المكتبية عربيًا. وتشتمل هذه المعايير على الحد الأدنى من المتطلبات والاحتياجات الضرورية لإنشاء المكتبة المدرسية فى كل مرحلة تعليمية، بدءًا بالمكان وموقعه ومواصفاته، وحتى المجموعات المكتبية والخدمات التى تقوّم وكيفية قياسها وتقويمها.

٣ ـ القرار الوزارى رقم (٣٣٩) بتاريخ ١٠/١٢/١٩٨٩م، بشأن التعيين فى وظيفة إخصائى مكتبات مدرسية:

ولقد صدر هذا القرار لوضع الضوابط الكفيلة لتعيين إخصائيّى مكتبات

مدرسية على مستوى مناسب من الكفاءة والقدرات، فضلاً عن التأهيل التعليمى، طبقًا لمناسبة التخصص للعمل فى مجال المكتبات المدرسية.

الهيكل التنظيمى:

تشرف على المكتبات المدرسية الإدارة العامة للمكتبات التى بدأت من قسم صغير للمكتبات إلى مستوى إدارة عامة، عبر سلسلة طويلة من الارتقاء بها بدأت عام ١٩٥٦ حتى ١٩٨٥م، وهو عام صدور القرار الوزارى الخاص بتخصيص إدارة عامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم. ويمكن إيجاز هذا التطوير فيما يلى:

بعد صدور قرار رئيس الجمهورية رقم (٧٠) لسنة ١٩٦٢م، والقرار الوزارى رقم (٣٧) لسنة ١٩٦٢م بشأن المسئوليات واختصاصات أجهزة وزارة التربية والتعليم أسند الإشراف على قسم المكتبات إلى وكيل الوزارة المساعد للخدمات الداخلية، ثم إلى وكيل الوزارة للخدمات المركزية والعلاقات الخارجية بموجب القرار الوازرى رقم (٧٧) لسنة ١٩٦٦م. وعندما تغير مسمى الوكالة من الخدمات المركزية إلى (الخدمات التعليمية والعلاقات الخارجية) بالقرار الوزارى رقم (١٤) لسنة ١٩٦٩م، ظلت المكتبات المدرسية تابعه له.

ونتيجة للتطوير المستمر فى أجهزة الوزارة والهيكل التنظيمى لها، صدر القرار الوزارى رقم (٥٧) لسنة ١٩٦٩م، بإنشاء إدارة عامة جديدة تضم المكتبات المدرسية ومكتبة الوزارة ومتحف التعليم أطلق عليها (الإدارة العامة للمكتبات والمتاحف)، ونقلت تبعيتها إلى وكيل الوزارة لشئون التخطيط بالقرار الوزارى رقم (١٧٣) لسنة ١٩٧٠م، ثم إلى قطاع التخطيط بالقرار الوزارى رقم (٢٠٤) لسنة ١٩٧٣م، ثم إلى وكيل الوزارة للتوجيه الفنى بالقرار الوزارى رقم (٨٤) لسنة ١٩٧٤م.

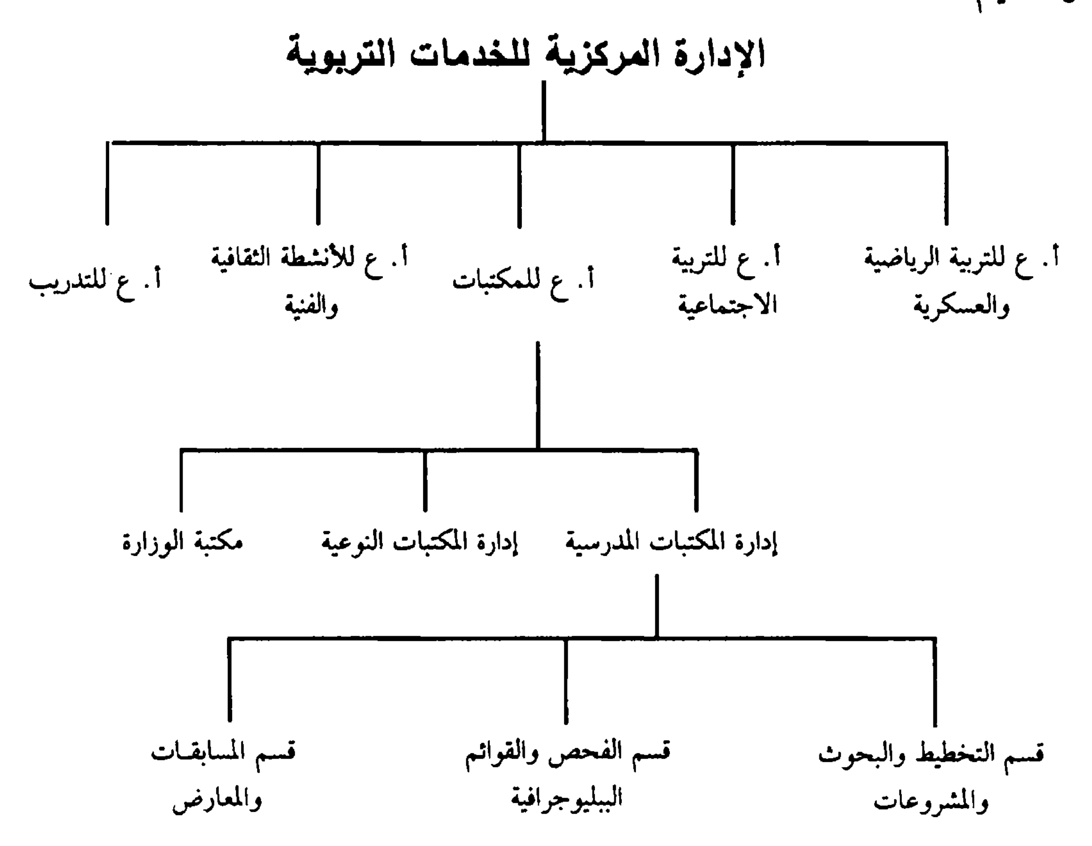
ولم يستمر هذا الوضع طويلاً، إذ ألغيت الإدارة العامة للمكتبات والمتاحف، وضمت المكتبات المدرسية إلى الإدارة العامة للأنشطة التربوية، هى ومكتبة

الوزارة ومتحف التعليم، وأسند الإشراف عليها إلى قطاع العلاقات الخارجية والخدمات المركزية بموجب القرار الوزارى رقم (١٦٥) لسنة ١٩٧٥م.

وبعد صدور قانون التعليم رقم (١٣٩) لسنة ١٩٨١م أعيد تنظيم الوزارة بالقرار الوزارى رقم (٥٦) لسنة ١٩٨٢م، وتحولت تبعية إدارة المكتبات المدرسية إلى الإدارة العامة للأنشطة التربوية إلى قطاع الخدمات التربوية. وفى عام ١٩٨٥م استحدثت إدارة عامة للمكتبات، تضم ثلاث إدارات، هى: المكتبات المدرسية، والمكتبات النوعية (المكتبات التابعة للوزارة من غير المكتبات المدرسية)، ومكتبة ديوان عام الوزارة وتتبع الإدارة المركزية للخدمات التربوية، بموجب القرار الوزارى رقم (٢٥) لسنة ١٩٨٥م، وهو الوضع التنظيمى الحالى.

أما تنظيم إدارة المكتبات المدرسية، فقد اشتمل على ثلاثة أقسام، هى: قسم التخطيط والبحوث والمشروعات، وقسم الفحص والقوائم الببليوجرافية، وقسم المسابقات والمعارض.

ويبين الشكل التالى الهيكل التنظيمى للإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم:



ولكل قسم من هذه الأقسام أهدافه ومسئولياته واختصاصاته فى مجال المكتبات المدرسية.

القوى البشرية:

يتطلب العمل فى المكتبات المدرسية توافر قدرات ومهارات معينة فى إخصائى المكتبات، حتى يستطيع النهوض بأعباء وظيفته التى تجمع بين العمل المكتبى والعمل التعليمى والتربوى فى وحدة متكاملة. وعلى ذلك فمن المفروض أن يتم إعداده وفقًا لهذا التصور خلال فترة دراسته للحصول على الدرجة الجامعية الأولى، إلا أن هذا لم يتحقق فى الوقت الحالى على الأقل.

ولقد ذكر من قبل أن عدد الإخصائيين العاملين فى المكتبات المدرسية حسب إحصاء عام ١٩٩٧م، يبلغ ٩٩٤٩، فى حين أن العدد المطلوب لتغطية جميع المدارس فى الجمهورية التى يبلغ عددها ٢٥٠٨٠ مدرسة يبلغ ٦٧٦٧ إخصائى مكتبات، وهو عدد كبير نسبيًا يمثل نسبة ٤٠٪، إلا أن القيادات المكتبية بالوزارة قد حاولت تنفيذ بعض الحلول للتغلب على هذا العجز، منها إسناد المكتبات بالمدارس الابتدائية (التى يخلو معظمها من إخصائى مكتبات متفرغ) إلى أحد المدرسين الذين لديهم استعداد لهذا العمل نظير تخفيض جدولهم الدراسى ست حصص أسبوعيًا، وإذا تعذر ذلك فيمنح مقابلاً ماديًا نظير إشرافه على المكتبة.

ونظرًا لهذا العجز الصارخ فى عدد الإخصائيين اللازمين للعمل فى مكتبات المدارس، فإن الوزارة تلجأ إلى القوى العاملة التى تقوم بتعيين خريجى الأقسام الأخرى من كليات الآداب، وبصفة خاصة خريجى أقسام الفلسفة والاجتماع واللغات الشرقية واللغات القديمة، كما تم فى السنوات الأخيرة تعيين عدد من خريجى جامعة الأزهر، بل إن الأمر تطور فى المحليات بالمحافظات المختلفة إلى تعيين إخصائى مكتبات من خريجى كليات ومعاهد أبعد ما تكون عن الدراسات الإنسانية التى تمكنهم من العمل بالمكتبات المدرسية، أو من التكيف بشكل أو

بآخر مع العمل المكتبى والتربوى. ومن أمثلة ذلك: تعيين عدد من خريجى كليتى التجارة والحقوق، ومعهدى التعاون والكفاية الإنتاجية. وقد تنبهت الوزارة إلى ذلك فصدر القرار الوزارى رقم (٣٣٩) لسنة ١٩٨٩م، ينص على قصر التعيين فى وظيفة إخصائى مكتبات على الحاصلين على التخصصات التالية مرتبه طبقًا لأفضليتها:

- بكالوريوس تربية - شعبة وسائل ومكتبات.
- ليسانس كلية الآداب - جميع الأقسام (ويفضل خريجى قسم وثائق ومكتبات).
- الدبلومات المتخصصة فى المكتبات.

وبالنسبة للتخصصات فى مجالات أخرى غير المكتبات يتم إعداد البرامج التدريبية اللازمة لهم حتى يمكن العمل فى المكتبات المدرسية، وتلجأ بعض المديريات التعليمية إلى إلحاق الإخصائيين الجدد مع إخصائيين قدامى لمدة تكفى لتدريبهم ميدانيًا خلال العمل الفعلى. ويتم توزيع الإخصائيين طبقًا للمعدلات التى صدرت بالنشرة العامة رقم (٧) لسنة ١٩٩٠م السابق الإشارة إليها بشأن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية المصرية، حيث تم تحديد هذه المعايير وفقًا لعدة اعتبارات، من أهمها: عدد التلاميذ المقيدين بالمدرسة، وعدد ساعات فتح المكتبة، ودور المكتبة وفعاليتها فى البرنامج التعليمى والتربوى.

وإذا كانت هذه المعايير قد ركزت على عدد العاملين بكل مكتبة مدرسية تبعًا لمرحلتها، فإنها لم تتناول عدد الموجهين والمشرفين، إذ إن هذا يخضع للهيكل التنظيمى للعاملين على مستوى كل إدارة تعليمية، الذى يختلف من إدارة إلى أخرى. وتحدد الوزارة أعداد الوظائف اللازمة ومسمياتها بالنسبة لديوان عام الوزارة، وأجهزة المديريات والإدارات التعليمية، وتتغير هذه المعدلات من آنٍ لآخر، تبعًا للتوسع فى التعليم وزيادة عدد المدارس، فضلاً عن استحداث إدارات تعليمية جديدة.

أثاث وأجهزة المكتبات المدرسية:

منذ نشأة المكتبات المدرسية بصورتها الحديثة فى مصر عام ١٩٥٦م، اهتمت الوزارة بتزويدها بقطع الأثاث اللازمة وفقًا لمواصفات ومعايير معينة نص عليها كتاب (الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية) الصادر فى مارس ١٩٥٧م. كما قامت بتخصيص موازنة مناسبة أفرد لها بند خاص فى بنود الميزانية ابتداء من العام الدراسى ١٩٥٨/٥٧م، إلا أنه أدمج فى بند الأثاث المدرسى عام ١٩٦١م، مما أدى إلى إهمال تزويد المكتبات بالأثاث، وصرف جميع البند فى الأثاث المدرسى، مثل: مقاعد التلاميذ وتجهيزات الفصول.

ولهذا أصبحت المكتبات تعانى من نقص قطع الأثاث اللازمة لنموها وتوسعاتها، كما أن ارتفاع أسعار الأثاث المصنّع من الأخشاب طبقًا للمواصفات التى وردت بكتاب (الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية)، أدى إلى استحالة تنفيذه بعد ارتفاع أسعار الأخشاب وزيادة تكلفة تصنيعها مع قلة الإمكانات المالية.

ومن هنا أصدرت الوزارة مواصفات جديدة للأثاث المكتبى راعى البساطة وقوة التحمل ومناسبة تكلفة تصنيعه، وصدرت هذه المواصفات فى كتاب خاص بعنوان: (الأثاث النموذجى للمكتبات المدرسية)، ووزع على جميع المديريات والإدارات التعليمية لتنفيذ هذه المواصفات عند تزويد المكتبات بالأثاث اللازم، كما تم تخصيص بند خاص فى الموازنة لتدبير قطع الأثاث اللازمة. كما ازدادت حصيلة رسوم المكتبات المدرسية، التى تحصل من التلاميذ والطلاب وفق مستويات كل مرحلة، مما وفر بعض التمويل المناسب للمكتبات بكل مدرسة على حدة. ومما هو جدير بالذكر أن المدارس الجديدة التى تقوم هيئة الأبنية التعليمية ببنائها، والتى تقدر بحوالى ١٥٠٠ مدرسة سنويًا، حيث بنى حتى الآن ٧٥٠٠ مدرسة جديدة منذ عام ١٩٩٢م حتى عام ١٩٩٧م، تزود بجميع الأثاث المدرسى بما فيه أثاث المكتبات، ولذلك أصبح إنشاء المكتبات بالمدارس الجديدة لا يشكل عبئًا على العاملين بالمكتبات.

أما بالنسبة للأجهزة التى تزود بها المكتبات المدرسية، ويقصد بها أجهزة العروض الضوئية والصوتية، فإنه منذ عام ١٩٧٠م بدأ مفهوم المكتبة الشاملة التى تقتنى كافة أوعية المعلومات من تقليدية وغير تقليدية، وحصل تقارب وتناسق بين الوسائل التعليمية والمكتبات، ومن ثمّ نما الاتجاه إلى تزويد المكتبات المدرسية بأجهزة العروض اللازمة للاستفادة من المقتنيات غير المطبوعة فى المكتبات (انظر المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية للتعرف على نوعيات وأعداد هذه الأجهزة).

وفى إطار خطة الوزارة الخاصة بالتطوير التكنولوجى، فقد تم تزويد ١٠٠٠ مدرسة ستزداد هذا العام إلى ٢٠٠٠ مدرسة بأجهزة الحاسبات الآلية المتصلة بشبكات المعلومات، مثل: شبكة الإنترنت، علاوة على نظام الفيديو كونفرس لكافة المديريات التعليمية. ومما لا شك فيه أن الاهتمام بشبكة المعلومات التى أنشأتها الوزارة، وجعل مراكزها فى المكتبات المدرسية سوف يطور من خدمات هذه المكتبات، ويمكّنها من تقديم خدمات معلومات متطورة للتلاميذ والطلاب، فضلاً عن أعضاء الهيئات التدريسية، كما يزيد من وعى العاملين بالمكتبات بالنظم الحديثة للمعلومات التى أصبحت من أهم الضروريات التعليمية والتربوية والتثقيفية.

مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية:

للمكتبات المدرسية المصرية تاريخ طويل فى تقويم واختيار الكتب التى تزود بها المكتبات على اختلاف مراحلها. ولقد بدأ هذا التاريخ منذ عام ١٩١٠م، حين فرض دنلوب (المستشار الإنجليزى بوزارة المعارف) الرقابة على المطبوعات التى تدخل المدارس، ثم صدر القرار رقم(٦٤٣٦) لسنة ١٩٤٥م بتشكيل لجنة لاختيار الكتب والمجلات للمكتبات التابعة للوزارة، وفى عام ١٩٥٠م تكونت لجنة دائمة لتقرير الكتب والمجلات بمكتبات المدارس بالقرار رقم (٩٢٣٠).

ومنذ ذلك التاريخ، ووفقًا لتطور المكتبات المدرسية ووضعها، صدرت عدة

قرارات ونشرات عامة وتعليمات بشأن تزويد المكتبات المدرسية بالكتب. ولعل أهم هذه النشرات، النشرة العامة رقم ١٥٠ لسنة ١٩٧٢م بشأن إجراءات فحص الكتب والدوريات وخطوات تزويد مكتبات المدارس بها. ولقد تضمنت هذه النشرة أهم أسس اختيار الكتب، ومنها: سياسة المجموعات، وأغراض الاختيار، وبيان إجراءات الاختيار.

كما صدرت عدة قرارات وزارية تحدد قيمة مكافآت فحص الكتب والمجلات لرفع قيمة المكافآت حتى تتمشى مع ارتفاع الأسعار، ولترغيب الفاحصين فى عملية الفحص والإقبال عليها.

وتصدر الإدارة العامة للمكتبات بالوزارة قائمة ببليوجرافية سنوية بالكتب الصالحة التى يختار منها لتزويد مكتبات كل مرحلة من المراحل. وهى قائمة ملزمة، بمعنى أن المدارس ليس من حقها شراء كتب من خارج هذه القوائم، وذلك لضمان عدم تزويد المكتبات بكتب ومطبوعات تحتوى على شوائب سياسية أو دينية. وإذا رأت المدرسة التزود بالكتب من خارج القوائم، فيجب أن ترسل إلى الوزارة هذه الكتب لإخضاعها للفحص، ومن ثمّ تقرير مدى صلاحيتها للمكتبات المدرسية.

وتحرص الوزارة على تجميع هذه القوائم كل خمس سنوات، ومرة أخرى كل عشر سنوات.

ولقد صدرت القائمة الببليوجرافية للعام الدراسى (٩٧/١٩٩٨م) تشتمل على ٢٤٨١ كتابًا لجميع المراحل التعليمية على النحو التالى (٩٦٦ كتاب للتعليم الثانوى العام ـ ٧٩ كتابًا للثانوى الفنى طبقًا لتخصصاته، بالإضافة إلى الكتب الصالحة للثانوى العام ـ ٤٦٠ للتعليم الإعدادى ـ ٧١٤ للتعليم الابتدائى ـ المدارس التجريبية ٣٤ كتابًا ـ رياض الأطفال ٥٤ كتابًا ـ التربية الخاصة ٥ كتب ـ مكتبات المديريات والإدارات التعليمية ١٥٩ كتابًا، بالإضافة إلى الكتب التى تختار من بقية كتب القائمة).

ولم تقتصر هذه المكتبات على مكتبات المدارس الابتدائية فقط، بل تعدتها إلى المدارس الإعدادية والثانوية، وعلى ذلك دخلت طائفة جديدة وهم الشباب إلى زمرة المستفيدين من خدمات المكتبات المشاركة فى المهرجان، بالإضافة إلى أطفال المدارس الابتدائية الذين بدأ بهم المهرجان. ومن ثمّ زادت أعداد الزيارات (أى التردد على المكتبة) من ٦,٦١٠,٩٨٧ عام ١٩٩٣م إلى ١٨,٨١٦,٠٠٠ عام ١٩٩٧م، كما زاد عدد الكتب المتداولة فى المكتبات سواء بالاستعارة الداخلية أم الخارجية من ١١,٣٨٢,٥٥٨ عام ١٩٩٤م إلى ١٩,٩٩٤,٧٠٥ عام ١٩٩٧م.

ويمكن استخلاص بعض المؤشرات الإيجابية التى يمكن أن تدل على مدى نجاح إسهام المكتبات المدرسية فى مهرجان القراءة للجميع فيما يلى:

أولاً: أن عدد المكتبات قد ازداد زيادة كبيرة خلال المهرجان، وتنوعت هذه المكتبات بين القرى والمدن وتوابع القرى.

ثانيًا: أن عدد الكتب أيضًا زاد بنسبة كبيرة لتلبية احتياجات القراءة، وكان من أثر ذلك ازدياد حجم مشتريات المكتبات المدرسية من الكتب، مما أثر على حركة نشر الكتب، خاصة كتب الأطفال التى تنافس الناشرون فى إخراجها إخراجًا أنيقًا يتمشى مع تكنولوجيا الطباعة الحالية.

ثالثًا: ارتفع اقتناع القيادات التعليمية والتربوية بأهمية المكتبة المدرسية داخل المجتمع المدرسى، وضرورتها التربوية والتعليمية، مما أدى بالتالى إلى إبداء المرونة الكافية لتقديم العون للمكتبات المدرسية، وتوفير الموازنات اللازمة لها، والتى تحقق بعضًا من احتياجاتها.

رابعًا: ازداد اهتمام التلاميذ والطلاب بالقراءة الحرة، سواء أكانت متصلة أم غير متصلة بالمناهج الدراسية، مما أدى إلى توسيع آفاقهم الذهنية، وزيادة قدراتهم التعبيرية والابتكارية نتيجة لحصولهم على المعلومات التى يحتاجون إليها.

ولقد اشتملت خطة الأنشطة المكتبية والتربوية للمكتبات المشاركة فى المهرجان

على الكثير من البرامج التى تعمق أهداف المهرجان، وتحفز النشء والشباب لارتياد المكتبة وانتقاء ما يرغبون فى قراءته.

الخلاصة:

للمكتبات المدرسية المصرية تاريخ طويل من الإسهام الجدى والفعال فى العملية التعليمية والتربوية. حقيقة ظلت لمدة طويلة كنشاط خارجى للمناهج الدراسية المقررة، ولكن منذ بدأ الاعتراف بأهمية تطوير التعليم والبعد عن الطرق التقليدية للتعليم التى تعتمد على التلقين والحفظ، والدعوة إلى الأخذ بالطرق التعليمية الحديثة التى تعتمد على جهود المتعلم ذاته فى الحصول على المعرفة والمعلومات من مصادر متعددة، وواكبت هذه الدعوة ظهور شعار التعليم المستمر الذى يتم عن طريق اكتساب المتعلم مهارات التعلم الذاتى والرجوع إلى المصادر المختلفة للحصول على المعلومات التى يريدها.. منذ ذلك التاريخ اختلفت النظرة إلى المكتبات المدرسية، وأصبحت من أهم ضرورات تطوير التعليم وأساليبه المختلفة.

وأخذًا بمبدأ النمو والتطور أصبح للمكتبات المدرسية رصيد متضخم من القرارات والتشريعات التى تتطور هى الأخرى لمواكبة التغيرات التعليمية والتربوية والإدارية، كما أن لها تقاليد معترف بها تنتشر بين العاملين بها، يحافظون عليها، ويطورونها على مدى الأيام.

وأخيرًا وليس آخرًا، فإن المكتبات المدرسية هى الركيزة الأساسية لتطوير التعليم، وتنشئة الطلاب وإعدادهم إعدادًا متكاملاً من كافة النواحى، وتطوير وتنمية مهاراتهم وقدراتهم.

وفى الختام.. فإننا نتطلع إلى ازدهار المكتبات المدرسية وتقدمها بما يتناسب مع أهميتها وضرورتها.

❁ ❁ ❁